



№ 62
4 июня 2014 года

БЮЛЛЕТЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ МО «СЕВЕРОВИНСК»

Уточнение: в связи с техническими ошибками, допущенными в текстах постановлений мэра Северодвинска № 12 и № 13 от 22 мая 2014 года, повторно публикуем указанные нормативные правовые акты вместе с соответствующими информационными сообщениями.

Российская Федерация Архангельская область
МЭР МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2014 № 12

г. Северодвинск Архангельской области

О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении дополнений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)»

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса РФ, Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении дополнений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)», утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 № 147.

2. Определить организатором публичных слушаний Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска.

3. Установить:

3.1. Место представления участниками публичных слушаний своих предложений и замечаний для включения их в протокол публичных слушаний – Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. № 435).

3.2. Место проведения очного собрания публичных слушаний – зал заседаний Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, 3 этаж).

3.3. Дата проведения публичных слушаний – с 03.06.2014 по 05.06.2014.

3.4. Время проведения очного собрания публичных слушаний – 04.06.2014 с 16.30 до 19.00.

4. Учет предложений по вопросу рассмотрения проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении дополнений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)» осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40.

5. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и проект решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении дополнений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.
Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Информационное сообщение о проведении публичных слушаний.

Администрация Северодвинска в соответствии с частью 12 статьи 31 и частью 1 статьи 33 Градостроительного кодекса РФ информирует граждан, проживающих в городе Северодвинске, о проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении дополнений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)».

Публичные слушания проводятся организатором публичных слушаний – Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинска на основании постановления Мэра Северодвинска от 22.05.2014 № 12 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении дополнений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)».

Публичные слушания проводятся в период с 03.06.2014 по 05.06.2014.

Время проведения очного собрания публичных слушаний 04.06.2014 с 16.30 до 19.00.

Место проведения очных собраний публичных слушаний – зал заседаний Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, 3 этаж).

К изменению планируется III часть Правил – градостроительные регламент территориальной зоны «Ж-5-1. Южная жилая зона перспективной застройки зданиями жилыми многоквартирными до 9 этажей». В перечень основных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства указанной зоны планируется включить такой вид разрешенного использования, как «индивидуальные жилые дома».

Граница территориальной зоны «Ж-5-1. Южная жилая зона перспективной застройки зданиями жилыми многоквартирными до 9 этажей» определена, как: к югу от улицы Героев Североморцев и включает в себя градостроительные кварталы: 174 (частично), 175, 176.

Целью изменений является возможность осуществления мероприятий по предоставлению земельных участков многодетным семьям.

В период проведения публичных слушаний осуществляется прием предложений и замечаний от участников слушаний в письменном виде.

Замечания и предложения, касающиеся вопроса, вынесенного на публичные слушания, для включения их в протокол общественных слушаний направляются в письменном виде в Управление строительства и архитектуры (г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7, кабинет 435). Предложения и замечания рассматриваются и включаются в протокол публичных слушаний только при наличии в них обратного адреса, фамилии, имени и отчества (полностью) лица, направившего такие предложения и замечания.

от 22.05.2014 № 13

г. Северодвинск Архангельской области

О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)»

В соответствии со статьями 31, 33 Градостроительного кодекса РФ, Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)», утвержденные решением Совета депутатов Северодвинска от 31.10.2007 № 147.

2. Определить организатором публичных слушаний Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска.

3. Установить:

3.1. Место представления участниками публичных слушаний своих предложений и замечаний для включения их в протокол публичных слушаний – Управление строительства и архитектуры Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, каб. № 435).

3.2. Место проведения очного собрания публичных слушаний – зал заседаний Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Плюснина, д. 7, 3 этаж).

3.3. Дата проведения публичных слушаний – с 03.06.2014 по 05.06.2014.

3.4. Время проведения очного собрания публичных слушаний – с 05.06.2014 с 16.30 до 19.00.

4. Учет предложений по вопросу рассмотрения проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)» осуществляется в соответствии с Положением о публичных слушаниях в Северодвинске, утвержденным решением Муниципального Совета Северодвинска от 27.10.2005 № 40.

5. Отделу по связям со СМИ Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и проект решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

**Информационное сообщение
о проведении публичных слушаний.**

Администрация Северодвинска в соответствии с частью 12 статьи 31 и частью 1 статьи 33 Градостроительного кодекса РФ информирует граждан, проживающих в городе Северодвинске, о проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)».

Публичные слушания проводятся организатором публичных слушаний – Управлением строительства и архитектуры Администрации Северодвинска на основании постановления Мэра Северодвинска от 22.05.2014 № 13 «О проведении публичных слушаний по рассмотрению проекта решения Совета депутатов Северодвинска «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Северодвинска (I раздел - город Северодвинск)».

Публичные слушания проводятся в период с 03.06.2014 по 05.06.2014.

Время проведения очного собрания публичных слушаний 05.06.2014 с 16.30 до 19.00.

Место проведения очных собраний публичных слушаний – зал

заседаний Администрации Северодвинска (г. Северодвинск, ул. Плюснина, д.7, 3 этаж).

Учитывая, что изложение границ территориальных зон «ЦДО. Зона деловых, общественных и культурно-бытовых учреждений центральной части города» и «Ж-1-2. Центральная западная зона зданий жилых многоквартирных до 12 этажей» не полностью описывает границы данных территориальных зон, отображенных на карте градостроительного зонирования г. Северодвинска в части отображения границ территориальных зон Правил землепользования и застройки Северодвинска (I раздел – город Северодвинск), планируется изменение описания границ указанных территориальных зон, при этом изменение их границ не предусмотрено.

В период проведения публичных слушаний осуществляется прием предложений и замечаний от участников слушаний в письменном виде.

Замечания и предложения, касающиеся вопроса, вынесенного на публичные слушания, для включения их в протокол общественных слушаний направляются в письменном виде в Управление строительства и архитектуры (г. Северодвинск, ул. Плюснина, 7, кабинет 435). Предложения и замечания рассматриваются и включаются в протокол публичных слушаний только при наличии в них обратного адреса, фамилии, имени и отчества (полностью) лица, направившего такие предложения и замечания

от 19.05.2014 № 234-па

г. Северодвинск Архангельской области

**Об окончании отопительного периода
2013-2014 года в муниципальном
образовании «Северодвинск»**

В соответствии с п. 5 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 06.05.2011 № 354, на основании Положения о подготовке и проведении отопительного периода в муниципальном образовании «Северодвинск», утвержденного постановлением Мэра Северодвинска от 01.06.2005 № 63, и в связи с наступлением устойчивых положительных температур наружного воздуха

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отопительный период 2013-2014 года в муниципальном образовании «Северодвинск» закончить 20 мая 2014 года.

2. Гидравлические испытания тепловых сетей провести в период с 26 мая по 06 июня 2014 года.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности председателя Комитета ЖКХ, ТиС Администрации Северодвинска.

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

от 29.05.2014 № 250-па

г. Северодвинск Архангельской области

**О внесении изменений и дополнений
в муниципальную программу
«Социальная поддержка населения
Северодвинска на 2014-2016 годы»**

В соответствии с решением Совета депутатов Северодвинска от 27.03.2014 № 21 «О внесении изменений в

решение о местном бюджете на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов» и Порядком разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования «Северодвинск», утвержденным постановлением Администрации Северодвинска от 30.10.2013 № 426-па,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации Северодвинска от 31.10.2013 № 428-па, следующие изменения и дополнения:

1.1. В пункте 5.1.2 «Мероприятия подпрограммы»:

1.1.1. Мероприятие 1.01 «Предоставление адресной социальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, детям-инвалидам, а также другим социально незащищенным группам населения» дополнить словами:

«- размещение заказа и оплату услуг по изготовлению «Социальной карты Северодвинска».

Соисполнителем этого мероприятия в части размещения заказа по изготовлению «Социальной карты Северодвинска» является Управление экономики Администрации Северодвинска».

1.1.2. В Решении задачи 4 наименование мероприятия 4.02 изложить в следующей редакции:

«Осуществление возмещения недополученных доходов Северодвинскому муниципальному унитарному предприятию «Белое озеро», связанных с перевозками отдельных категорий граждан по льготным тарифам в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «ул. Водогон - п.Белое Озеро»».

1.2. В пункте 5.1.4 «Объем финансовых ресурсов, необходимый для реализации подпрограммы» таблицу 1 изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 1).

1.3. Приложение № 4 к муниципальной программе «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2014-2016 годы» изложить в прилагаемой редакции.

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

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

Приложение № 1
к постановлению
Администрации Северодвинска
от 29.05.2014 № 250-па

Таблица 1

Источники финансирования	Объем финансирования подпрограммы 1, тыс.руб.															Итого
	Задача 1			Задача 2			Задача 3			Задача 4			Задача 5			
	2014 год	2015 год	2016 год	2014 год	2015 год	2016 год	2014 год	2015 год	2016 год	2014 год	2015 год	2016 год	2014 год	2015 год	2016 год	
Местный бюджет	9 992,2	9 949,7	11 941,7	1 967,0	2 082,0	2 142,0	17 216,1	16 285,6	17 494,1	36 119,1	38 758,5	43 001,0				206 949,0
Областной бюджет	-	-	-	533,0	1 000,0	0,0	-	-	-	1 259,3	1 259,3	1 259,3	590,4	649,4	2 243,5	8 794,2
Федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего	9 992,2	9 949,7	11 941,7	2 500,0	3 082,0	2 142,0	17 216,1	16 285,6	17 494,1	37 378,4	40 017,8	44 260,3	590,4	649,4	2 243,5	215 743,2

Приложение № 4
к муниципальной программе
«Социальная поддержка населения Северодвинска на 2014-2016 годы»,
утвержденной постановлением Администрации Северодвинска
от 31.10.2013 № 428-па
(в редакции от 29.05.2014 № 250-па)

**Характеристика муниципальной программы
«Социальная поддержка населения Северодвинска на 2014-2016 годы»**

Ответственный исполнитель

Управление Социального развития, опеки и попечительства Администрации Северодвинска

Программа	Подпрограмма	Цель программы	Задача подпрограммы	Мероприятие (подпрограммы или административное)	Дополнительный аналитический код	Цели программы, задачи подпрограммы, мероприятия подпрограммы, административные мероприятия и их показатели	Единица измерения	Годы реализации муниципальной программы			Целевое (суммарное) значение показателя	
								2014	2015	2016	Значение	Год достижения
								11	12	13		
П	7	0	0	0	0	Муниципальная программа «Социальная поддержка населения Северодвинска на 2014-2016 годы»	тыс. руб.	99 557,4	102 705,6	111 702,3	313 965,3	2016
						Местный бюджет		79 504,5	81 915,8	89 496,8	250 917,1	
						Областной бюджет		20 052,9	20 789,8	22 205,5	63 048,2	
П	7	0	1	0	0	Повышение качества жизни граждан в Северодвинске за счет мер социальной поддержки						
П	7	0	1	0	0	Доля граждан, охваченных мерами социальной поддержки за счет местного бюджета, от общего числа населения города	%	15,50	15,68	15,87	15,87	2016
П	7	0	1	0	0	Доля детей, находящихся в государственных учреждениях	%	30	26	24	24	2016
П	7	0	1	0	0	Доля детей, переданных на воспитание в замещающие семьи	%	70	73	75	75	2016
П	7	0	1	0	0	Удельный вес подростковой преступности в составе всей преступности по городу	%	10,80	10,70	10,50	10,50	2016
П	7	1	0	0	0	Подпрограмма «Повышение уровня и качества жизни населения Северодвинска»	тыс. руб.	67 677,1	69 984,5	78 081,6	215 743,2	2016
						Местный бюджет		65 294,4	67 075,8	74 578,8	206 949,0	
						Областной бюджет		2 382,7	2 908,7	3 502,8	8 794,2	

П	7	1	1	1	0	0	0	Развитие системы социальной поддержки граждан пожилого возраста, инвалидов, детей-инвалидов, а также других социально незащищенных групп населения	тыс. руб.	9 992,2	9 949,7	11 941,7	31 883,6	2016
П	7	1	1	1	0	0	1	количество граждан, которым оказана адресная социальная помощь	человек	3 800	3 500	3 300	10 600	2016
П	7	1	1	1	0	1	0	Предоставление адресной социальной помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, детям-инвалидам, а также другим социально незащищенным группам населения	тыс. руб.	3 033,4	3 033,4	3 871,0	9 937,8	2016
П	7	1	1	1	0	1	1	количество малоимущих граждан, получивших адресную материальную помощь	человек	1 500	1 500	1 500	4 500	2016
П	7	1	1	1	0	2	0	Поддержка детей-сирот, детей из семей социального риска, многодетных семей и детей-инвалидов	тыс. руб.	290,0	308,0	358,0	956,0	2016
П	7	1	1	1	0	2	1	количество оплаченных проездных билетов	штук	540	540	540	1 620	2016
П	7	1	1	1	0	2	2	количество детей, посетивших городской краеведческий музей	человек	800	800	800	2 400	2016
П	7	1	1	1	0	3	0	Предоставление бесплатного питания в школьных столовых и столовых города	тыс. руб.	1 200,0	1 283,0	1 461,0	3 944,0	2016
П	7	1	1	1	0	3	1	количество выданных талонов на получение бесплатного горячего обеда детям из малоимущих семей и малоимущим гражданам	штук	18 500	18 500	18 500	55 500	2016
П	7	1	1	1	0	4	0	Организация стационарной медико-социальной помощи	тыс. руб.	3 368,8	3 442,1	4 255,7	11 066,6	2016
П	7	1	1	1	0	4	1	количество социальных коек в лечебных учреждениях	койки	15	15	15	15	2016
П	7	1	1	1	0	5	0	Оказание единовременной помощи ветеранам Великой Отечественной войны, в том числе оплата услуг по почтовому переводу и доставке	тыс. руб.	1 600,0	1 300,0	1 100,0	4 000,0	2016
П	7	1	1	1	0	5	1	количество ветеранов ВОВ, которым выплачена единовременная помощь	человек	1 500	1 200	1 000	3 700	2016
П	7	1	1	1	0	6	0	Проведение ремонтных работ в жилых помещениях ветеранов Великой Отечественной войны, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	тыс. руб.	500,0	583,2	896,0	1 979,2	2016
П	7	1	1	1	0	6	1	количество жилых помещений, в которых проведен ремонт	единиц	11	11	11	33	2016
П	7	1	1	1	0	7	0	Административное мероприятие 1.07 Проведение заседаний Комиссий по оказанию социальной помощи	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	1	0	7	1	количество проведенных заседаний Комиссии	единиц	38	38	38	114	2016
П	7	1	1	1	0	8	0	Административное мероприятие 1.08 Формирование электронной базы данных получателей социальной помощи	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	1	0	8	1	количество электронных записей	штук	2 500	2 500	2 500	7 500	2016
П	7	1	1	1	0	9	0	Административное мероприятие 1.09 Заключение договоров с торговыми сетями	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	1	0	9	1	количество заключенных договоров	штук	4	4	4	12	2016
П	7	1	1	2	0	0	0	Содействие в адаптации социально незащищенных категорий населения и лиц с ограниченными возможностями	тыс. руб.	2 500,0	3 082,0	2 142,0	7 724,0	2016
П	7	1	1	2	0	0	1	количество оплаченных проездных билетов	штук	7 200	7 200	7 200	21 600	2016
П	7	1	1	2	0	1	0	Организация доступности лечебных учреждений, спортивных сооружений и выездных мероприятий	тыс. руб.	1 897,0	2 007,0	2 062,0	5 966,0	2016
П	7	1	1	2	0	1	1	количество детей и людей с проблемами здоровья, участвующих в спортивных мероприятиях	человек	140	140	140	420	2016
П	7	1	1	2	0	1	2	количество оплаченных занятий в спортзале и бассейне	единиц	1 500	1 500	1 500	4 500	2016
П	7	1	1	2	0	1	3	количество реализованных талонов на проезд в социальном такси	штук	4 800	4 800	4 800	14 400	2016
П	7	1	1	2	0	1	4	количество реализованных талонов на проезд в автобусе до ГУЗ АОКОД и обратно	штук	2 400	2 400	2 400	7 200	2016
П	7	1	7	8	4	6	0	Формирование доступной среды для инвалидов в муниципальных районах и городских округах Архангельской области	тыс. руб.	533,0	1 000,0	1 533,0	2016	
П	7	1	7	8	4	6	1	количество муниципальных объектов социального назначения, в которых созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов и детей-инвалидов	штук	1	1	0	2	2016
П	7	1	1	2	0	3	0	Оказание финансовой поддержки в проведении конкурса творчества детей с ограниченными возможностями здоровья «У Белого моря»	тыс. руб.	70,0	75,0	80,0	225,0	2016
П	7	1	1	2	0	3	1	количество детей, принимавших участие в конкурсе творчества	человек	140	140	140	420	2016
П	7	1	1	2	0	4	0	Административное мероприятие 2.04 Заключение соглашения об участии в финансировании в 2014 – 2018 годах мероприятий, предусмотренных государственной программой Архангельской области «Социальная поддержка граждан в Архангельской области на 2013-2018 годы»	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	2	0	4	1	количество заключенных соглашений	единиц	1	1	1	3	2016
П	7	1	1	3	0	0	0	Повышение качества жизни населения Северодвинска путем предоставления социальных выплат и иных мер социальной поддержки	тыс. руб.	17 216,1	16 285,6	17 494,1	50 995,8	2016
П	7	1	1	3	0	0	1	количество жителей, которым оказаны дополнительные меры социальной поддержки	человек	247	253	260	760	2016
П	7	1	1	3	0	1	0	Оплата дорогостоящих видов медицинской помощи для лиц, страдающих тяжелыми заболеваниями, нуждающихся в видах дорогостоящего лечения, не входящих в программу государственных гарантий оказания бесплатной медицинской помощи	тыс. руб.	1 300,0	1 366,0	2 500,0	5 166,0	2016
П	7	1	1	3	0	1	1	количество граждан, которым оплачены дорогостоящие виды медицинской помощи	человек	35	35	35	105	2016
П	7	1	1	3	0	2	0	Социальная поддержка спортсменов Северодвинска и стимулирования роста спортивных достижений	тыс. руб.	230,0	230,0	230,0	690,0	2016
П	7	1	1	3	0	2	1	количество спортсменов, получивших стипендию	человек	10	10	10	30	2016
П	7	1	1	3	0	3	0	Осуществление выплаты, перерасчета, приостановления, возобновления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Северодвинска	тыс. руб.	11 110,0	11 413,0	11 413,0	33 936,0	2016
П	7	1	1	3	0	3	1	количество получателей ежемесячной доплаты к трудовой пенсии	человек	72	77	80	80	2016

П	7	1	1	3	0	4	0	Осуществление компенсации расходов, связанных с переездом из районов Крайнего Севера лицам, работающим в организациях, финансируемых из местного бюджета	тыс. руб.	300,0	350,0	358,0	1 008,0	2016
П	7	1	1	3	0	4	1	количество лиц, выбывших к новому месту жительства в другую местность	человек	30	30	33	93	2016
П	7	1	1	3	0	5	0	Реализация решения Совета депутатов Северодвинска от 29.10.2009 №138 «Об утверждении Положения о Почетном гражданине Северодвинска»	тыс. руб.	912,0	962,0	1 012,0	2 886,0	2016
П	7	1	1	3	0	5	1	количество получателей выплат, которым присвоено звание «Почетный гражданин Северодвинска»	человек	20	21	22	22	2016
П	7	1	1	3	0	6	0	Создание благоприятных условий для привлечения медицинских работников к работе на территории муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	240,0	255,0	271,0	766,0	2016
П	7	1	1	3	0	6	1	средняя сумма возмещения по оплате аренды жилья на одного работника в год	руб.	120 000	127 500	135 500	135 500	2016
П	7	1	1	3	0	7	0	Финансирование деятельности общественных организаций	тыс. руб.	3 115,0	1 700,0	1 700,0	6 515,0	2016
П	7	1	1	3	0	7	1	количество активистов общественных организаций, получающих ежемесячное социальное пособие	человек	80	80	80	80	2016
П	7	1	1	3	0	8	0	Административное мероприятие 3.08 Заключение соглашений о сотрудничестве с общественными организациями	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	3	0	8	1	количество заключенных соглашений	единиц	16	16	16	48	2016
П	7	1	1	3	0	9	0	Осуществление расходов по перечислению ежемесячных и ежегодной выплат к Дню города Почетным гражданам Северодвинска	тыс. руб.	9,1	9,6	10,1	28,8	#####
П	7	1	1	3	0	9	1	процентная ставка банку	%	1,00	1,00	1,00	1,00	2016
П	7	1	1	4	0	0	0	Повышение качества жизни населения Северодвинска путем развития системы льгот и объектов социальной инфраструктуры	тыс. руб.	37 378,4	40 017,8	44 260,3	121 656,5	2016
П	7	1	1	4	0	0	1	количество граждан, которым предоставлен льготный проезд на общественном транспорте	человек	21 000	21 500	22 000	22 000	2016
П	7	1	1	4	0	1	0	Осуществление возмещения недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан по льготным тарифам на регулярных городских и пригородных автобусных маршрутах	тыс. руб.	30 013,1	32 179,5	33 874,0	96 066,6	2016
П	7	1	1	4	0	1	1	количество заключенных договоров на предоставление субсидий с транспортными организациями	штук	5	5	5	15	2016
П	7	1	1	4	0	2	0	Осуществление возмещения недополученных доходов транспортных организаций, связанных с перевозками отдельных категорий граждан по льготным тарифам в дежурном поезде узкоколейной железной дороги «ул. Водогон - п.Белое Озеро»	тыс. руб.	29,0	32,0	32,0	93,0	2016
П	7	1	1	4	0	2	1	количество выданных талонов на 1 поездку	штук	624	630	640	1 894	2016
П	7	1	1	4	0	3	0	Предоставление субсидии на возмещение затрат за оказание услуг по перевозке тел умерших на территории муниципального образования «Северодвинск»	тыс. руб.	4 707,0	5 177,0	5 695,0	15 579,0	2016
П	7	1	1	4	0	3	1	затраты на перевозку одного тела	руб.	2 353	2 589	2 848	2 848	2016
П	7	1	1	4	0	5	0	Предоставление субсидии на содержание мест захоронения на территории муниципального образования «Северодвинск», в том числе благоустройство воинских захоронений	тыс. руб.	1 370,0	1 370,0	3 400,0	6 140,0	2016
П	7	1	1	4	0	5	1	количество проведенных конкурсов	штук	1	0	0	1	2016
П	7	1	7	8	9	1	0	Обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»	тыс. руб.	1 259,3	1 259,3	1 259,3	3 777,9	2016
П	7	1	7	8	9	1	1	объем субвенции, выделенной МО «Северодвинск» из областного бюджета на обеспечение равной доступности услуг общественного транспорта для категорий граждан, установленных статьями 2 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»	тыс. руб.	1 259	1 259	1 259	3 778	2016
П	7	1	1	4	0	8	0	Административное мероприятие 4.08 Оформление и выдача документов, необходимых для погребения умерших на территории муниципального образования «Северодвинск»	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	4	0	8	1	количество распоряжений о предоставлении участка для погребения	штук	2 000	2 000	2 000	6 000	2016
П	7	1	1	5	0	0	0	Защита прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством	тыс. руб.	590,4	649,4	2 243,5	3 483,3	2016
П	7	1	1	5	0	0	1	количество граждан, находящихся под опекой или попечительством	человек	250	250	250	250	2016
П	7	1	1	5	0	1	0	Административное мероприятие 5.01 Выявление граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки, попечительства или патронажа	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	5	0	1	1	количество выявленных граждан	человек	20	20	20	60	2016
П	7	1	1	5	0	2	0	Административное мероприятие 5.02 Подбор и подготовка граждан, желающих стать опекунами (в том числе профессиональными) совершеннолетних недееспособных граждан, попечителями совершеннолетних не полностью дееспособных граждан, а также помощниками совершеннолетних дееспособных граждан	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	5	0	2	1	количество граждан, желающих стать опекунами	человек	15	15	15	45	2016
П	7	1	1	5	0	3	0	Административное мероприятие 5.03 Осуществление проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	5	0	3	1	Показатель 1 количество проверок	единиц	550	550	550	1 650	2016
П	7	1	1	5	0	4	0	Административное мероприятие 5.04 Участие в судебных заседаниях при рассмотрении судом дел о признании гражданина недееспособным, об ограничении дееспособности гражданина, о признании подопечного дееспособным, об отмене ограничения дееспособности, о защите прав и интересов подопечных, о признании недействительным брака, заключенного с лицом, признанным судом недееспособным	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	1	1	5	0	4	1	количество судебных заседаний	единиц	80	80	80	240	2016

П	7	1	1	5	0	5	0	Административное мероприятие 5.05 Выдача разрешений опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом их подопечных	(да/нет)	да	да	да	да	2016
								количество решений	единиц	6	6	6	18	2016
П	7	1	1	5	0	6	0	Административное мероприятие 5.06 Постановка на учет граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями)	(да/нет)	да	да	да	да	2016
								количество граждан	единиц	15	15	15	45	2016
П	7	1	1	5	0	7	0	Административное мероприятие 5.07 Принятие решений о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	(да/нет)	да	да	да	да	2016
								количество решений	единиц	0	0	1	1	2016
П	7	1	1	5	0	8	0	Административное мероприятие 5.08 Предоставление разрешений на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются недееспособные или ограниченно дееспособные граждане	(да/нет)	да	да	да	да	2016
								количество решений	единиц	0	1	0	1	2016
П	7	1	1	5	0	9	0	Административное мероприятие 5.09 Предоставление согласия на отчуждение или передачу в ипотеку жилых помещений, в которых проживают находящиеся под опекой и попечительством члены семей собственников данных жилых помещений	(да/нет)	да	да	да	да	2016
								количество выданных согласий	единиц	0	0	1	1	2016
П	7	1	7	8	7	3	0	Осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждений профессиональным опекунам	тыс. руб.	590,4	649,4	2 243,5	3 483,3	2016
								количество профессиональных опекунов	человек	3	3	4	4	2016
П	7	2	0	0	0	0	0	Подпрограмма «Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Под защитой семьи»	тыс. руб.	800,0	800,0	800,0	2 400,0	2016
								Местный бюджет		800,0	800,0	800,0	2 400,0	
								Областной бюджет						
П	7	2	1	1	0	0	0	Сокращение численности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	тыс. руб.	90,0	90,0	90,0	270,0	2016
								количество выявленных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	человек	135	125	115	375	2016
П	7	2	1	1	0	0	2	количество детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	человек	830	810	790	790	2016
П	7	2	1	1	0	0	3	доля детей, оставшихся без попечения родителей, от общего числа детей муниципального образования	%	2,4	2,3	2,2	2,2	2016
П	7	2	1	1	0	1	0	Организация психолого-педагогической диагностики и подготовки граждан, изъявивших желание принять детей на воспитание	тыс. руб.	40,0	40,0	40,0	120,0	2016
								количество кандидатов в замещающие родители	человек	30	35	40	105	2016
П	7	2	1	1	0	2	0	Проведение социологических опросов по оценке общественного мнения	тыс. руб.	20,0	20,0	20,0	60,0	2016
								доля граждан, осведомленных о формах устройства	%	50	60	70	70	2016
П	7	2	1	1	0	3	0	Администрирование сайта отдела опеки и попечительства над несовершеннолетними	тыс. руб.	30,0	30,0	30,0	90,0	2016
								количество посещений сайта	человек	1 000	1 200	1 400	3 600	2016
П	7	2	1	1	0	4	0	Административное мероприятие 1.04 Проведение круглых столов, встреч с населением, трудовыми коллективами предприятий и организаций	(да/нет)	да	да	да	да	2016
								количество проведенных встреч, круглых столов	штук	5	5	5	15	2016
								количество участников	человек	50	90	130	270	2016
П	7	2	1	2	0	0	0	Увеличение количества граждан, принявших на воспитание в семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	тыс. руб.	532,0	532,0	532,0	1 596,0	2016
								количество граждан, обратившихся в органы опеки по семейным формам устройства	человек	125	140	155	420	2016
П	7	2	1	2	0	1	0	Изготовление стендов для размещения информации о формах семейного устройства	тыс. руб.	20,0	20,0	20,0	60,0	2016
								количество стендов для размещения информации	штук	1	1	1	3	2016
П	7	2	1	2	0	2	0	Организация и проведение городских мероприятий, конференции «Развитие семейных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	тыс. руб.	50,0	50,0	50,0	150,0	2016
								количество участников	человек	40	100	56	196	2016
П	7	2	1	2	0	3	0	Производство и прокат телевизионной программы	тыс. руб.	200,0	200,0	200,0	600,0	2016
								количество передач	штук	2	2	2	6	2016
П	7	2	1	2	0	4	0	Изготовление информационных материалов (буклетов, календарей, наружной уличной рекламной установки)	тыс. руб.	60,0	60,0	60,0	180,0	2016
								количество информационных материалов	штук	600	600	600	1 800	2016
П	7	2	1	2	0	5	0	Изготовление и радиотрансляция передач на радио «Эхо Москвы» - Северодвинск	тыс. руб.	132,0	132,0	132,0	396,0	2016
								количество передач	штук	12	12	12	36	2016
П	7	2	1	2	0	6	0	Публикации информации в газете «Северный рабочий»	тыс. руб.	70,0	70,0	70,0	210,0	2016
								количество публикаций	штук	4	4	4	12	2016
П	7	2	1	2	0	7	0	Административное мероприятие 2.07 Проведение семинаров для специалистов по работе с кандидатами	(да/нет)	да	да	да	да	2016
								количество проведенных мероприятий	штук	4	4	4	12	2016
П	7	2	1	3	0	0	0	Повышение качества сопровождения замещающих семей	тыс. руб.	178,0	178,0	178,0	534,0	2016
								доля отказов (возвратов) усыновителями, опекунами, приемными родителями от детей, принятых в семью, по отношению к переданным в семью	%	10	9	8	8	2016
П	7	2	1	3	0	1	0	Сопровождение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, педагогами-психологами	тыс. руб.	18,0	18,0	18,0	54,0	2016
								количество детей	человек	200	200	200	600	2016
П	7	2	1	3	0	2	0	Проведение спортивных соревнований, творческих конкурсов, выездных семинаров для замещающих семей	тыс. руб.	160,0	160,0	160,0	480,0	2016

П	7	2	1	3	0	2	1	количество мероприятий	штук	3	3	3	9	2016
П	7	2	1	3	0	2	2	количество участников	человек	150	150	150	450	2016
П	7	2	1	3	0	3	0	Административное мероприятие 3.03 Развитие служб сопровождения семьи и ребенка при участии междисциплинарных команд специалистов	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	3	0	3	1	количество служб в образовательных учреждениях	штук	40	50	60	60	2016
П	7	2	1	3	0	4	0	Административное мероприятие 3.04 Организация контроля за адаптацией детей в замещающей семье, условиями их содержания, воспитания, развития	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	3	0	4	1	количество посещений семей	штук	500	550	600	1 650	2016
П	7	2	1	4	0	0	0	Предоставление государственных и муниципальных услуг	Кол. услуг.	22,0	23,0	24,0	24,0	2016
П	7	2	1	4	0	0	1	количество обращений за предоставлением государственных и муниципальных услуг	единиц	1 503	1 528	1 537	4 568	2016
П	7	2	1	4	0	1	0	Административное мероприятие 4.01 Предоставление разрешений органа опеки и попечительства на передачу жилых помещений в собственность несовершеннолетних, в которых проживают исключительно несовершеннолетние	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	1	1	количество подготовленных обращений	штук	1	1	1	3	2016
П	7	2	1	4	0	2	0	Административное мероприятие 4.02 Принятие решений органа опеки и попечительства о проведении психиатрических освидетельствований и профилактических осмотров несовершеннолетних в возрасте до 15 лет и помещения их в психиатрические стационары	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	2	1	количество решений о направлении	штук	1	1	1	3	2016
П	7	2	1	4	0	3	0	Административное мероприятие 4.03 Принятие решений органа опеки и попечительства об объявлении несовершеннолетних полностью дееспособными (эмансипации)	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	3	1	количество несовершеннолетних, признанных эмансипированными	человек	8	8	8	24	2016
П	7	2	1	4	0	4	0	Административное мероприятие 4.04 Постановка на учет граждан, выразивших желание стать усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями, и передача детей на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство)	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	4	1	количество граждан, вставших на учет	человек	120	130	135	385	2016
П	7	2	1	4	0	5	0	Административное мероприятие 4.05 Выдача разрешений органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	5	1	количество выданных разрешений	штук	1	1	1	3	2016
П	7	2	1	4	0	6	0	Административное мероприятие 4.06 Выдача разрешений органа опеки и попечительства опекунам и попечителям на совершение сделок с имуществом подопечных	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	6	1	количество выданных разрешений	штук	1 050	1 040	1 020	3 110	2016
П	7	2	1	4	0	7	0	Административное мероприятие 4.07 Предоставление согласия органа опеки и попечительства на отчуждение или передачу в ипотеку жилых помещений, в которых проживают находящиеся под опекой или попечительством члены семей собственников данных жилых помещений	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	7	1	количество обратившихся граждан	человек	20	15	10	45	2016
П	7	2	1	4	0	8	0	Административное мероприятие 4.08 Предоставление согласия органа опеки и попечительства на установление отцовства в случаях, предусмотренных семейным законодательством	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	8	1	количество выданных разрешений	штук	-	-	1	1	2016
П	7	2	1	4	0	9	0	Административное мероприятие 4.09 Предоставление разрешений органа опеки и попечительства на изменение имен и фамилий детей	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	0	9	1	количество выданных разрешений	штук	40	40	40	120	2016
П	7	2	1	4	1	0	0	Административное мероприятие 4.10 Выдача разрешений и предписаний по вопросам общения детей с родственниками и родителями, родительские права которых ограничены судом	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	0	1	количество выданных разрешений	штук	2	2	2	6	2016
П	7	2	1	4	1	1	0	Административное мероприятие 4.11 Выдача заключений органа опеки и попечительства о возможности временной передачи ребенка (детей) в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	1	1	количество заключений	штук	30	35	40	105	2016
П	7	2	1	4	1	2	0	Административное мероприятие 4.12 Выдача разрешений на выезд из Российской Федерации несовершеннолетних граждан Российской Федерации, оставшихся без попечения родителей и находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	2	1	количество разрешений	штук	-	-	1	1	2016
П	7	2	1	4	1	3	0	Административное мероприятие 4.13 Предоставление разрешений органа опеки и попечительства на отказ от наследства в случаях, когда наследниками являются несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	3	1	количество разрешений	штук	1	1	1	3	2016
П	7	2	1	4	1	4	0	Административное мероприятие 4.14 Предоставление разрешений органа опеки и попечительства на заключение трудовых договоров с несовершеннолетними, не достигшими возраста 15 лет	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	4	1	количество несовершеннолетних, получивших разрешение	человек	120	130	140	390	2016
П	7	2	1	4	1	5	0	Административное мероприятие 4.15 Принятие решений органа опеки и попечительства о даче согласия на обмен жилыми помещениями, которые предоставлены по договорам социального найма и в которых проживают несовершеннолетние, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся членами семей нанимателей данных жилых помещений	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	5	1	количество разрешений	штук	1	1	1	3	2016

П	7	2	1	4	1	6	0	Административное мероприятие 4.16 Назначение денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством) и в приемных семьях	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	6	1	количество детей, на которых назначены денежные средства	человек	65	70	75	210	2016
П	7	2	1	4	1	7	0	Административное мероприятие 4.17 Назначение оплаты труда приемных родителей	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	7	1	количество приемных родителей, которым назначены выплаты	человек	20	25	30	75	2016
П	7	2	1	4	1	8	0	Административное мероприятие 4.18 Назначение единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	8	1	количество граждан, которым назначено пособие	человек	20	25	30	75	2016
П	7	2	1	4	1	9	0	Административное мероприятие 4.19 Предоставление разрешений на вступление в брак лиц, достигших возраста 16 лет и не достигших возраста 18 лет	(да/нет)	да	да	да	да	2016
П	7	2	1	4	1	9	1	количество выданных разрешений	штук	3	3	2	8	2016
П	7	3	0	0	0	0	0	Подпрограмма «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»	тыс. руб.	998,0	1 619,0	1 697,0	4 314,0	2016
								Местный бюджет		998,0	1 619,0	1 697,0	4 314,0	
								Областной бюджет		0,0	0,0	0,0	0,0	
П	7	3	1	1	0	0	0	Совершенствование форм и методов профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	тыс. руб.	323,0	807,0	880,0	2 010,0	2016
П	7	3	1	1	0	0	1	количество реализованных социальных проектов и мероприятий	единиц	249	249	249	747	2016
П	7	3	1	1	0	0	2	количество участников мероприятий и проектов	человек	2372	2492	2534	7398	2016
П	7	3	1	1	0	1	0	Реализация целевых проектов по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	тыс. руб.	286,0	647,0	702,0	1 635,0	2016
П	7	3	1	1	0	1	1	количество участников мероприятий проекта	единиц	1956	2072	2112	6140	2016
П	7	3	1	1	0	1	2	количество мероприятий и акций, проведенных в рамках проектов	единиц	232	235	241	708	2016
П	7	3	1	1	0	2	0	Реализация целевого проекта «Социальная реклама»	тыс. руб.	0,0	90,0	96,0	186,0	2016
П	7	3	1	1	0	2	1	количество социальных рекламных единиц (баннеры, листовки, буклеты, иное), размещенных на территории города и распространенных среди населения	единиц	0	6007	6007	18020	2016
П	7	3	1	1	0	3	0	Выявление и последующая профилактическая работа с несовершеннолетними девушками из группы риска и из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, с целью предупреждения их нежелательной ранней беременности	тыс. руб.	0,0	32,0	32,0	64,0	2016
П	7	3	1	1	0	3	1	количество упаковок средств барьерной и гормональной контрацепции, приобретенных и выданных несовершеннолетним девушкам из группы риска и из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации	штук	0	106	106	318	2016
П	7	3	1	1	0	4	0	Организация внеурочной занятости подростков группы социального риска	тыс. руб.	15,0	16,0	20,0	51,0	2016
П	7	3	1	1	0	4	1	количество абонементов в спортивные секции и кружки для подростков, совершающих правонарушения	штук	10	10	10	30	2016
П	7	3	1	1	0	5	0	Проведение оздоровительно-спортивных площадок в период осенних, зимних и весенних каникул для несовершеннолетних из семей социального риска	тыс. руб.	22,0	22,0	30,0	74,0	2016
П	7	3	1	1	0	5	1	количество площадок, организованных для детей	штук	2	2	2	6	2016
П	7	3	1	1	0	5	2	количество детей, привлеченных к участию в площадках	человек	72	72	72	216	2016
П	7	3	1	2	0	0	0	Повышение эффективности межведомственного взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности	тыс. руб.	630,0	687,0	687,0	2 004,0	2016
П	7	3	1	2	0	0	1	количество совместных мероприятий, проведенных учреждениями структуры системы профилактики безнадзорности в рамках программы	единиц	98	100	102	300	2016
П	7	3	1	2	0	1	0	Сопровождение несовершеннолетних, вступивших в конфликт с законом (изучение личности подростка, подготовка материалов и участие в судебных заседаниях, организация мероприятий для подростков, организация их занятости)	тыс. руб.	630,0	630,0	630,0	1 890,0	2016
П	7	3	1	2	0	1	1	количество несовершеннолетних, принявших участие в мероприятиях проекта	человек	66	66	66	198	2016
П	7	3	1	2	0	2	0	Издание буклетов, брошюр, плакатов по правовой тематике для несовершеннолетних и родителей и иной продукции научно-методического направления по вопросам профилактики наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения	тыс. руб.	0,0	57,0	57,0	114,0	2016
П	7	3	1	2	0	2	1	количество изготовленных и распространенных экземпляров печатной продукции	штук	0	2825	2830	8478	2016
П	7	3	1	3	0	0	0	Привлечение внимания общественности к проблемам семьи, подростков и молодежи		45,0	125,0	130,0	300,0	2016
П	7	3	1	3	0	0	1	количество мероприятий (конкурсов, акций и др.), проведенных на территории города с целью привлечения внимания общественности к проблемам семьи, подростков и молодежи	единиц	13	15	17	45	2016
П	7	3	1	3	0	1	0	Проведение конкурсов, акций, мероприятий по проблемам семьи, подростков и молодежи	тыс. руб.	45,0	105,0	110,0	260,0	2016
П	7	3	1	3	0	1	1	количество несовершеннолетних, принявших участие в проекте	человек	1580	1580	1580	4740	2016
П	7	3	1	3	0	2	0	Издание буклетов, брошюр, плакатов, подготовка видеоматериалов по вопросам здорового образа жизни и профилактике рискованного поведения	тыс. руб.	0,0	20,0	20,0	40,0	2016
П	7	3	1	3	0	2	1	количество единиц изданной печатной продукции	единиц	0	6000	6000	18000	2016
П	7	9	0	0	0	0	0	Подпрограмма «Расходы на содержание органов Администрации Северодвинска и обеспечение их функций»	тыс. руб.	30 082,3	30 302,1	31 123,7	91 508,1	2016
								Местный бюджет		12 412,1	12 421,0	12 421,0	37 254,1	
								Областной бюджет		17 670,2	17 881,1	18 702,7	54 254,0	
П	7	9	1	1	0	0	0	Расходы на содержание исполнительных органов местного самоуправления и обеспечения их функций	тыс. руб.	30 082,3	30 302,1	31 123,7	91 508,1	2016
П	7	9	1	1	0	1	0	Расходы на содержание органов Администрации Северодвинска и обеспечение их функций	тыс. руб.	12 412,1	12 421,0	12 421,0	37 254,1	2016
П	7	9	7	8	6	6	0	Осуществление государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	тыс. руб.	17 670,2	17 881,1	18 702,7	54 254,0	2016

								2. Административные мероприятия							
П	7	9	1	1	0	3	0	Административное мероприятие 1.03 Осуществление функций уполномоченного органа, в ведении которого находятся муниципальные унитарные предприятия (СМУП «Здоровье и МУП «ССКРУ»)	(да/нет)	да	да	да	да	да	2016
П	7	9	1	1	0	3	1	количество подведомственных организаций	единиц	2	2	2	2	2	2016
П	7	9	1	1	0	4	0	Административное мероприятие 1.04 Размещение, ведение и обновление на официальных сайтах	(да/нет)	да	да	да	да	да	2016
П	7	9	1	1	0	4	1	количество официальных сайтов	единиц	3	3	3	3	3	2016
П	7	9	1	1	0	5	0	Административное мероприятие 1.05 Публикации в средствах массовой информации по вопросам социальной поддержки населения Северодвинска	(да/нет)	да	да	да	да	да	2016
П	7	9	1	1	0	5	1	количество публикаций в средствах массовой информации	единиц	18	18	18	54	2016	
П	7	9	1	1	0	6	0	Административное мероприятие 1.06 Разработка нормативно – правовых актов, необходимых для реализации Программы	(да/нет)	да	да	да	да	да	2016
П	7	9	1	1	0	6	1	количество нормативно – правовых актов, обусловленных требованием времени и изменением законодательства	единиц	7	7	7	21	2016	

**Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.05.2014 № 251-па
г.Северодвинск Архангельской области

О внесении изменений в административный регламент, утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 19.04.2013 № 154-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в 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», утвержденный постановлением Администрации Северодвинска от 19.04.2013 № 154-па, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление и разместить его на официальном Интернет-сайте Администрации Северодвинска.

И.о. Мэра Северодвинска В.Н. Мошарев

*УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Северодвинска
от 19.04.2013 № 154-па
(в редакции от 29.05.2014 № 251-па)*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего 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, основного общего, среднего 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 Северодвинска при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Северодвинск».

№ 62 4 июня 2014 года

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

Непосредственное предоставление Услуги осуществляется должностными лицами Управления образования (далее – начальник, сотрудник). При предоставлении Услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с муниципальными общеобразовательными учреждениями.

1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация заявления;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) выдача результата предоставления Услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 1 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 правилах предоставления 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: Управление образования Администрации Северодвинска, ул. Ломоносова, д. 41а, г. Северодвинск, Архангельская область, 164500;
- при личном обращении заявителя либо на информационном стенде в Управлении образования (ул. Ломоносова, д. 41а, 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 и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Северодвинск» (далее по тексту – многофункциональный центр).

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

- 1) сообщается следующая информация:

ВПОЛНЕ ОФИЦИАЛЬНО

9

- 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 рассматривать 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 Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника.

Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого сотрудника, либо позволившему гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указывается иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме 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) образец заполнения заявителями бланка заявления;

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

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать 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 декабря 2010 года № 408-пп.

1.3.4. В помещении Управления образования (на информационном стенде) 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) образец заполнения заявителями бланка заявления;

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

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать 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 общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях».

2.1.2. Услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление образования Администрации Северодвинска».

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Конвенция о правах ребенка;

3) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить 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 № 2 к настоящему регламенту).

2.2.2. Заявитель может представить 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.

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

Почтовый адрес для направления документов и обращений: Управление образования Администрации Северодвинска, ул. Ломоносова, д. 41а, 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 образования 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Управление образования.

2.3. Отказ в приеме документов

Заявитель получает отказ в приеме документов по следующим основаниям:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1, 1.2.2 настоящего регламента;

2) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

3) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, 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 заявления (3 рабочих дня после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

Услуги (не более 11 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги).

2.4.2. Срок предоставления Услуги – до 19 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

2.4.3. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления Услуги не увеличивается.

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

2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги

Запрашиваемая информация предоставляется органом исполнительной власти субъектов Российской Федерации или другим органом местного самоуправления.

2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги

За предоставление Услуги плата не взимается.

2.7. Результат предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги являются:

1) предоставление заявителю информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях;

2) предоставление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги.

2.8. Требования к местам предоставления Услуги

Помещения, предназначенные для предоставления Услуги:

1) обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества начальника (сотрудника), осуществляющего прием заявителей;

2) оснащаются стульями, столами, 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 правилах предоставления 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 органом Администрации, предоставляющим Услугу, 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 заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела 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) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом Администрации, предоставляющим Услугу, через многофункциональный центр;

5) 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 жалоб заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников органа Администрации, предоставляющего Услугу, и решения органа Администрации, предоставляющего Услугу.

3. Административные процедуры

Решение о предоставлении Услуги принимает начальник.

Процедура по предоставлению Услуги включает 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 образования, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления лично от заявителя или его представителя, действующего на основании доверенности.

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 приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки заявления, если нет оснований для отказа в его приеме в соответствии с подразделом 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 на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.1.2. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения, в электронной форме, а также посредством обращения в многофункциональный центр. Сотрудник приемной Управления образования производит прием документов, после чего заявление регистрируется в электронной базе данных входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации.

3.2. Рассмотрение представленных документов

3.2.1. После регистрации заявления, поступившего при личном обращении заявителя или его представителя, заявление передается начальнику, который определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте или в электронной форме, из многофункционального центра начальник в течение одного рабочего дня со дня регистрации рассматривает заявление и определяет сотрудника – ответственного исполнителя по данному заявлению.

3.2.3. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку документа в соответствии с подразделом 3.1.

3.2.4. Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, либо документы поступили по почте, в электронной форме, из многофункционального центра и имеются основания для отказа в приеме документов, сотрудник после регистрации заявления направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и возможности их устранения, которое подписывается начальником.

Уведомление об отказе в приеме документов передается лично заявителю или его представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, в электронной форме, либо через многофункциональный центр.

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

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, сотрудник, по поручению начальника, осуществляет формирование требуемой информации, готовит и передает информационное письмо на подпись в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

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

В случаях, установленных в подразделе 2.5 настоящего регламента, сотрудник готовит письмо с отказом в предоставлении Услуги в срок, не превышающий 9 рабочих дней.

Письмо подписывается начальником (в течение 2 рабочих дней).

3.4. Выдача результата предоставления Услуги заявителю

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

При получении результата предоставления Услуги посредством личного обращения заявитель расписывается на документе, который остается в Управлении образования, и ставит дату получения.

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

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в многофункциональном центре результат предоставления Услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за 2 рабочих дня до окончания срока предоставления Услуги.

3.5. Предоставление Услуги через многофункциональный центр

3.5.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.5.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги процедуры осуществляются в соответствии с подразделами 3.2 – 3.5 настоящего регламента. Письмо с информацией о предоставлении Услуги направляется в МФЦ.

4. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется начальником 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, 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 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 стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- нарушение срока предоставления Услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными 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 основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Феде-

рации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ Управления образования, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

- на решения и действия (бездействие) сотрудника приемной Управления образования – начальнику Управления образования;
- на решения и действия (бездействие) сотрудников отделов Управления образования – начальникам отделов Управления образования;
- на решения и действия (бездействие) начальника отдела Управления образования – начальнику Управления образования;
- на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования – заместителю 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 Услугу, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, 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), а 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) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

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 назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а 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, рассматривающее 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 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 подразделом 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, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»

Блок-схема



Приложение № 2

Начальнику муниципального казенного учреждения «Управление образования 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 общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях)

В СВЯЗИ _____

(указывается причина запроса информации)

Способ получения документов: _____
(лично / почтовым отправлением / в электронной форме)

Дата _____ Подпись _____

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРОВДИНСК»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2014 № 225-па

г. Северодвинск Архангельской области

О внесении дополнения в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 14.11.2012 № 443-па

В соответствии с постановлением Администрации Северодвинска от 22.10.2012 № 409-па «О размещении нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска», рассмотрев заявление индивидуального предпринимателя Сейдамирова Р.К.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Приложение к постановлению Администрации Северодвинска от 14.11.2012 № 443-па (в ред. от 16.04.2014) «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Северодвинска» следующее дополнение:

Раздел 1.1 «Торговля продовольственной группой товаров через изотермические емкости, цистерны, специальные приспособления (холодильные лари), автолавки, палатки, социальные торговые ряды» дополнить пунктом 81 следующего содержания:

81	в районе ул. Мира, д. 25	палатка	определена договором	1	торговля плодощно-продукцией	земельный участок, находящийся в общей долевой собственности собственников помещений многоквартирного дома № 25 по ул. Мира	с 15 мая по 30 сентября 2014 года
----	--------------------------	---------	----------------------	---	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

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

Мэр Северодвинска М.А. Гмырин

Российская Федерация Архангельская область
АДМИНИСТРАЦИЯ «СЕВЕРОВДИНСКА»
Заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.05.2014 № 25-пр

г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении программы проведения проверки готовности к отопительному периоду теплосетевых, теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования «Северодвинск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103:

Утвердить программу проведения проверки готовности к отопительному периоду теплосетевых, теплоснабжающих организаций

и потребителей тепловой энергии муниципального образования «Северодвинск».

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

Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

И.о. заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству А.Ф. Усов

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением заместителя Главы
Администрации по городскому хозяйству
от 30.05.2014 № 25-рг

ПРОГРАММА

проведения проверки готовности к отопительному периоду теплосетевых, теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования «Северодвинск»

1. Общие положения

1.1 Проверка теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и отдельных категорий потребителей тепловой энергии к отопительному периоду осуществляется Комиссией, организованной в установленном порядке Администрацией Северодвинска.

1.2. К потребителям тепловой энергии, объекты которых подлежат проверке, относятся лица, приобретающие тепловую энергию (мощность), теплоноситель для использования на принадлежащих им на праве собственности или ином законном основании теплопотребляющих установках либо для оказания коммунальных услуг в части горячего водоснабжения и отопления, теплопотребляющие установки которых подключены к системе теплоснабжения (далее – потребители тепловой энергии).

1.3. В отношении многоквартирных домов проверка осуществляется путем определения соответствия требованиям настоящей Программы проведения проверки готовности к отопительному периоду теплосетевых, теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии муниципального образования «Северодвинск» (далее – Программа):

лиц, осуществляющих в соответствии с жилищным законодательством управление многоквартирным домом и приобретающих тепловую энергию (мощность) и (или) теплоноситель для оказания коммунальных услуг в части отопления и горячего водоснабжения. В отношении указанных лиц также осуществляется проверка проводимых ими мероприятий по подготовке к отопительному периоду;

лиц, являющихся собственниками жилых и нежилых помещений в многоквартирном доме, заключивших в соответствии с жилищным законодательством договоры теплоснабжения с теплоснабжающей организацией.

1.4. Перечень потребителей тепловой энергии, в отношении которых проводится проверка готовности к отопительному периоду, а также перечень теплоснабжающих, теплосетевых организаций, осуществляющих деятельность в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования «Северодвинск», утверждается ежегодно заместителем Главы Администрации по городскому хозяйству.

2. Порядок проведения проверки

2.1. Проверка теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии к отопительному периоду осуществляется Комиссией по оценке готовности теплоснабжающих организаций, теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии к отопительному периоду (далее – Комиссия), состав которой утверждается распоряжением заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству. Для работы в составе Комиссии привлекаются по согласованию представители теплоснабжающей организации и Федеральной службы по экологическому и атомному надзору (Ростехнадзор).

Для качественной подготовки теплопотребляющих установок, тепловых сетей по окончании отопительного периода теплоснабжающей организацией в адрес потребителей тепловой энергии производится рассылка требований по готовности к предстоящему отопительному периоду, согласованных Администрацией Северодвинска.

При проверке Комиссией проверяется выполнение требований, установленных Приложениями № 3 и № 4 Программы.

При проверке готовности к отопительному периоду Комиссия строит свою работу в соответствии с Планом мероприятий по подготовке городского хозяйства муниципального образования «Северодвинск» к работе в осенне-зимний период, утвержденным постановлением Администрации Северодвинска, Правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 года № 170, Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 (далее – Правила) и другими нормативными актами.

Проверка осуществляется Комиссией на предмет соблюдения соответствующих обязательных требований, установленных техническими регламентами и иными нормативными правовыми актами в сфере теплоснабжения.

К проверке качества проведения промывки, гидравлических и иных испытаний, качества подготовки теплопотребляющих установок, соответствия расчетным сужающим устройств и дроссельных шайб, иным мероприятиям на объектах потребителей привлекаются (по согласованию) специалисты теплоснабжающей организации, по результатам которых составляются соответствующие акты.

В случае отсутствия обязательных требований, технических регламентов или иных нормативных правовых актов в сфере теплоснабжения в отношении требований, установленных Правилами, Комиссия осуществляет проверку соблюдения локальных актов организаций, подлежащих проверке, регулирующих порядок подготовки к отопительному периоду.

Таблица № 1

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Сроки проведения проверки	Требования по готовности к отопительному периоду
1	Управляющие организации	до 31 августа	В соответствии с приложением № 4
2	Потребители	до 31 августа	
3	Теплоснабжающие и теплосетевые организации МО «Северодвинск»	до 30 сентября	В соответствии с приложением № 3

2.2. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости - проводит осмотр объектов проверки.

Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду (далее - акт), который составляется не позднее одного дня с даты завершения проверки согласно приложению № 1 к настоящей Программе.

В акте содержатся следующие выводы Комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных Комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний (далее - Перечень) с указанием сроков их устранения.

Паспорт готовности к отопительному периоду (далее - паспорт) составляется по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящей Программе, и выдается уполномоченным органом, образовавшим Комиссию, в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные Комиссией, устранены в срок, установленный Перечнем.

В случае устранения указанных в Перечне замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности Комиссией проводится повторная проверка, по результатам которой составляется новый акт.

Паспорта готовности должны быть получены не позднее 15 сентября – для потребителей тепловой энергии, не позднее 1 ноября – для теплоснабжающих и теплосетевых организаций.

Организация, не получившая по объектам проверки паспорт готовности до установленной даты, обязана продолжить подготовку к отопительному периоду и устранить указанные в Перечне к акту замечания. После уведомления Комиссии об устранении замечаний к выполнению (невыполнению) требований по готовности осуществляется повторная проверка. При положительном заклю-

чении Комиссии оформляется повторный акт с выводом о готовности к отопительному периоду, но без выдачи паспорта в текущий отопительный период.

2.3. Порядок взаимодействия теплоснабжающих и теплосетевых организаций, потребителей тепловой энергии:

- теплоснабжающие и теплосетевые организации представляют в Комиссию информацию и подтверждающие документы по выполнению требований по готовности, указанных в приложении № 3;
- потребители тепловой энергии представляют в Комиссию Акты готовности, подписанные теплоснабжающей организацией, а также информацию и подтверждающие документы по выполнению требований по готовности, указанных в приложении № 4;
- Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, в соответствии с пунктом 2.2 Программы;
- в отношении объектов по производству тепловой и электрической энергии в режиме комбинированной выработки проверяется только наличие документа о готовности к отопительному сезону, полученного в соответствии с законодательством об электроэнергетике.

*Приложение № 1
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду,
утвержденной распоряжением заместителя
Главы Администрации по городскому хозяйству
от _____ № _____*

**АКТ
проверки готовности к отопительному периоду ____/____ гг.**

_____ “ ” _____ 20 ____ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

Комиссия, образованная _____
(форма документа и его реквизиты, которым образована Комиссия)
в соответствии с Программой проведения проверки готовности к
отопительному периоду

“ ” _____ 20 ____ г., утвержденной _____

(Ф.И.О. руководителя (его заместителя) органа,
проводящего проверку готовности к отопительному периоду)

с “ ” _____ 20 ____ г. по “ ” _____ 20 ____ г.
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №
190-ФЗ “О теплоснабжении” провела проверку готовности к отопи-
тельному периоду

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации, потребителя тепловой
энергии, в отношении которого проводилась проверка готовности к отопительному периоду)

Проверка готовности к отопительному периоду проводилась в
отношении следующих объектов:

1. _____
2. _____
- ...

В ходе проведения проверки готовности к отопительному периоду
Комиссия установила: _____
(готовность/неготовность к работе в отопительном периоде)

Вывод Комиссии по итогам проведения проверки готовности к
отопительному периоду: _____

Приложение к акту проверки готовности к отопительному
периоду ____/____ гг.

Председатель Комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя Комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены Комиссии: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С актом проверки готовности ознакомлен, один экземпляр акта
получил:

“ ” _____ 20 ____ г. _____
(подпись, расшифровка подписи руководителя
(его уполномоченного представителя))

*Приложение № 2
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду,
утвержденной распоряжением заместителя
Главы Администрации по городскому хозяйству
от _____ № _____*

**ПАСПОРТ
готовности к отопительному периоду ____/____ гг.**

Выдан _____

(полное наименование теплоснабжающей организации, теплосетевой организации,
потребителя тепловой энергии, в отношении которого проводилась проверка
готовности к отопительному периоду)

В отношении следующих объектов, по которым проводилась про-
верка готовности к отопительному периоду:

1. _____
2. _____
3. _____
-

Основание выдачи паспорта готовности к отопительному периоду:

Акт проверки готовности к отопительному периоду от _____
№ _____

(подпись, расшифровка подписи и печать уполномоченного органа, образовавшего
Комиссию по проведению проверки готовности к отопительному периоду)

*Приложение № 3
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду,
утвержденной распоряжением заместителя
Главы Администрации по городскому хозяйству
от _____ № _____*

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ
ДЛЯ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩИХ И ТЕПЛОСЕТЕВЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

В целях оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых
организаций к отопительному периоду Комиссией должны быть про-
верены в отношении данных организаций:

- 1) наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 2) готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
- 3) соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
- 4) наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
- 5) функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
 - укомплектованность указанных служб персоналом;
 - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
- 6) проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
- 7) организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
- 8) обеспечение качества теплоносителей;
- 9) организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;

10) обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

11) обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:

готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;

соблюдение водно-химического режима;

отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;

наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;

наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;

наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;

проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;

выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;

выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;

наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;

12) наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;

13) отсутствие невыполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;

14) работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении теплоснабжающих и теплосетевых организаций составляется акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относится несоблюдение требований, указанных в подпунктах 1, 7, 9 и 10 Приложения № 3 к настоящей Программе.

*Приложение № 4
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду,
утвержденной распоряжением заместителя
Главы Администрации по городскому хозяйству
от _____ № _____*

ТРЕБОВАНИЯ ПО ГОТОВНОСТИ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ ПЕРИОДУ ДЛЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ

В целях оценки готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду Комиссией должны быть проверены:

1) устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок;

2) проведение проверки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок;

3) разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению;

4) выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения;

5) состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии;

6) состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов;

7) состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов;

8) наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии;

9) работоспособность защиты систем теплоснабжения;

10) наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности;

11) отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией;

12) плотность оборудования тепловых пунктов;

13) наличие пломб на расчетных шайбах и соплах элеваторов;

14) отсутствие задолженности за поставленную тепловую энергию (мощность), теплоноситель;

15) наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

16) проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность;

17) надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении № 5 к настоящей Программе.

К обстоятельствам, при несоблюдении которых в отношении потребителей тепловой энергии составляется Акт с приложением Перечня с указанием сроков устранения замечаний, относятся несоблюдение требований, указанных в подпунктах 8, 13, 14, 17 Приложения № 4 к настоящей Программе.

*Приложение № 5
к Программе проведения проверки
готовности к отопительному периоду,
утвержденной распоряжением заместителя
Главы Администрации по городскому хозяйству
от _____ № _____*

КРИТЕРИИ НАДЕЖНОСТИ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ ТЕПЛОВОЙ ЭНЕРГИИ С УЧЕТОМ КЛИМАТИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

1. Потребители тепловой энергии по надежности теплоснабжения делятся на три категории:

первая категория - потребители, в отношении которых не допускается перерывов в подаче тепловой энергии и снижения температуры воздуха в помещениях ниже значений, предусмотренных техническими регламентами и иными обязательными требованиями;

вторая категория - потребители, в отношении которых допускается снижение температуры в отапливаемых помещениях на период ликвидации аварии, но не более 54 ч.:

жилых и общественных зданий до 12 °С;

промышленных зданий до 8 °С;

третья категория - остальные потребители.

2. При аварийных ситуациях на источнике тепловой энергии или в тепловых сетях в течение всего ремонтно-восстановительного периода должны обеспечиваться (если иные режимы не предусмотрены договором теплоснабжения):

подача тепловой энергии (теплоносителя) в полном объеме потребителям первой категории;

подача тепловой энергии (теплоносителя) на отопление и вентиляцию жилищно-коммунальным и промышленным потребителям второй и третьей категорий в размерах не менее 87%;

согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный режим расхода пара и технологической горячей воды;

согласованный сторонами договора теплоснабжения аварийный тепловой режим работы неотключаемых вентиляционных систем;

среднесуточный расход теплоты за отопительный период на горячее водоснабжение (при невозможности его отключения).