



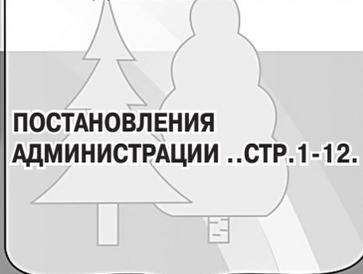
РАДУГА

информ

№ 64
(1073)
9 сентября
2016 г.

В каждый дом!

Сегодня в ВЫПУСКЕ:



ОФИЦИАЛЬНАЯ ЧАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2016 г.

№ 1291

ОБ УЧАСТИИ ПОИСКОВОГО ОТРЯДА «ГРОМ» В МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЙ «ВАХТЕ ПАМЯТИ – 2016»

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», патриотического воспитания молодежи, увековечения памяти советских воинов, погибших в Великой Отечественной войне, возрождения и развития воинских традиций в Российской Федерации, реализации муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1378 (в редакции от 25.04.2016 г. № 650), в соответствии с обращением администрации Смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр патриотического воспитания допризывной подготовки молодежи «Долг» департамента Смоленской области по образованию, науке и делам молодежи от 26.08.2016 г., руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Начальнику управления образования организовать с 08 по 18 сентября 2016 года участие поискового отряда «Гром» Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Лад», членов молодежной общественной организации Владимирской области «Ассоциация поисковых отрядов «Гром» в количестве девяти человек в экспедиции по поиску непогребенных останков погибших защитников Отечества и неизвестных воинских захоронений в рамках межрегиональной «Вахты Памяти – 2016» на территории Рославльского района Смоленской области (Приложение № 1).
- Заместителю главы администрации города по финансам и экономике, начальнику финансового управления обеспечить распределение объема финансирования управлению образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области на участие поискового отряда «Гром» в «Вахте памяти – 2016» за счет средств, предусмотренных на мероприятия подпрограммы «Молодежь города» на 2014-2016 годы муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный» на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1378 (в редакции от 25.04.2016 г. № 650), п. 2 в сумме 15400 рублей согласно смете (Приложение № 2).
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С. А. НАЙДУХОВ

Приложение №1
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «30» августа 2016 г. № 1291

СПИСОК

поискового отряда «Гром», участников межрегиональной «Вахты памяти – 2016» на территории Рославльского района Смоленской области с 08 по 18.09.2016 года

№ п/п	Ф.И.О.	Место учебы / работы
1	Бунаев Михаил Николаевич	МБОУДО ЦФР «Лад», руководитель поискового отряда «Гром»
2	Шульга Анна Андреевна	Ивановский государственный химико-технологический университет
3	Ушаков Илья Владимирович	Владимирский технологический колледж
4	Гуреев Евгений Александрович	Владимирский строительный колледж
5	Мальшев Роман Максимович	МБОУСОШ № 1
6	Чернышов Николай Яковлевич	ООО «ДИП и К» г. Радужный
7	Мохов Игорь Витальевич	ООО «Орион – Р»

Ш.М. Касумова – главный специалист управления образования

Приложение № 2
к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от «30» августа 2016 г. № 1291

Смета расходов на участие поискового отряда «Гром» в межрегиональной «Вахте Памяти – 2016»

№ п/п	Назначение средств	Сумма (руб.)
1	Командировочные расходы: 7 чел. x 200* руб. x 11 дней (77007071730120220612226)	15400
	Итого:	15400

* командировочные расходы в сумме 200 руб. x 1 чел. рассчитаны в соответствии с примерным ежедневным меню для палаточного лагеря (Приложение), составленном согласно СанПиН 2.4.4. 3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа», утвержденных Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 14 мая 2013 г. № 25 с учетом средних потребительских цен на товары по Владимирской области в мае 2016 года (на конец периода)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2016Г.

№ 1294

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА МЕРОПРИЯТИЙ («ДОРОЖНОЙ КАРТЫ») ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ РОСТА СОБИРАЕМОСТИ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях обеспечения исполнения бюджета и повышения собираемости налога на доходы физических лиц, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить план мероприятий по обеспечению роста собираемости налога на доходы физических лиц на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, согласно приложению.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А.НАЙДУХОВ

Приложение
к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный
Владимирской области от 30.08.2016г. № 1294

План мероприятий по обеспечению роста собираемости налога на доходы физических лиц на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области

№ п/п	Наименование мероприятия	Вид документа	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Проведение индивидуальной работы с работодателями, допустившими задолженность по налогу на доходы физических лиц в бюджет, а также имеющих среднюю заработную плату ниже среднеотраслевого уровня, через межведомственную комиссию.	план работы	Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, экономический отдел ЗАТО г. Радужный Владимирской области	ежеквартально
2.	Направление списков налоговых агентов, имеющих задолженность по налогу на доходы физических лиц в бюджет, а также имеющих среднюю заработную плату ниже среднеотраслевого уровня, в правоохранительные органы	протокол заседания межведомственной комиссии	Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, экономический отдел ЗАТО г. Радужный Владимирской области	ежеквартально
3.	Информирование населения, в том числе с использованием средств массовой информации, о налоговых агентах, допустивших задолженность по налогу на доходы физических лиц в бюджет, а также имеющих среднюю заработную плату ниже среднеотраслевого уровня	протокол заседания межведомственной комиссии	Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, экономический отдел ЗАТО г. Радужный Владимирской области, СМИ	ежеквартально
4.	Проведение индивидуальной работы, в том числе рейдов с правоохранительными органами, с целью выявления физических лиц, сдающих в аренду (наем) помещения, физических лиц, осуществляющих иную незаконную предпринимательскую деятельность.	план работы	Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, экономический отдел ЗАТО г. Радужный Владимирской области	постоянно

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2016

№ _1296_

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ПРОГРАММУ «ПРИВЕДЕНИЕ В НОРМАТИВНОЕ СОСТОЯНИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ И ОБЪЕКТОВ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014-2016 Г. Г.»

В связи с необходимостью уточнения мероприятий муниципальной программы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети и объектов благоустройства ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 г.г.», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1399 (в редакции от 19.07.2016 г. № 1112), в части мероприятий 2016 г. и их объемов финансирования, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести в муниципальную программу «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети и объектов благоустройства ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2014-2016 г.г.», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1399 (в редакции от 19.07.2016 г. № 1112), в части мероприятий 2016 года и объемов финансирования следующие изменения:
 - 1.1. в разделе «Объем бюджетных ассигнований программы, в том числе по годам» паспорта программы цифры «161 920,67221» и «70 140,56900» заменить на цифры «165 703,07199» и «73 922,96878» соответственно;
 - 1.2. Раздел 3 программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.
 - 1.3. в разделе 5 «Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации программы» программы цифры «57,751» и «42,977» заменить на цифры «61,6847» и «46,9107» соответственно;
 - 1.2. В подпрограмме «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети ЗАТО г. Радужный Владимирской области на период 2014-2016 г.г.»:
 - 1.2.1. в разделе «Целевые индикаторы и показатели программы» паспорта подпрограммы цифры «57,751» и «42,977» заменить на цифры «61,6847» и «46,9107» соответственно;
 - 1.2.2. в разделе «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам» паспорта подпрограммы цифры «37 051,22153» и «26394,11159» заменить на цифры «41 085,64231» и «30 428,53237» соответственно;
 - 1.2.3. в разделе 3 «Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы» цифры «37 051,22153» заменить на цифры «41 085,64231»;
 - 1.2.4. приложение раздела 4 «Мероприятия муниципальной подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.
 - 1.2.5. в разделе «Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных, экономических и экологических результатов от реализации подпрограммы» цифры «57,751» и «42,977» заменить на цифры «61,6847» и «46,9107» соответственно;
 - 1.3. В подпрограмме «Содержание дорог и объектов благоустройства ЗАТО г. Радужный Владимирской области на период 2014-2016 г.г.»:
 - 1.3.1. в разделе «Объем бюджетных ассигнований подпрограммы, в том числе по годам» паспорта подпрограммы цифры «74 077,27872» и «24 926,37641» заменить на цифры «73 825,25772» и «24 674,35541» соответственно;
 - 1.3.2. в разделе 3 «Ресурсное обеспечение муниципальной подпрограммы» цифры «74 077,27872» заменить на цифры «73 825,25772»;
 - 1.3.3. приложение раздела 4 «Мероприятия муниципальной подпрограммы» изложить в новой редакции согласно приложению № 3.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А.НАЙДУХОВ

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.2)

(НАЧАЛО НА СТР. 1)

Приложение № 1
к постановлению ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 30.08.2016г. № 1296

3. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

№ п/п	Наименование программы	Сроки исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные за реализацию программы
				Субвенции	Собственных доходов:	Другие собственные доходы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Муниципальная программа «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети и объектов благоустройства ЗАТО г.Радужный Владимирской области на период 2014-2016гг.»	2014 год	50 375,76603	0,00000	307,68969	50 068,07634	0,00000	МКУ «Дорожник», МКУ «ГКМХ»
		2015 год	41 404,33718	0,00000	314,00000	41 090,33718	0,00000	МКУ «Дорожник», МКУ «ГКМХ»
		2016 год	73 922,96878	0,00000	3 509,00000	70 413,96878	0,00000	МКУ «Дорожник», МКУ «ГКМХ»
	Итого:	2014-2016гг.	165 703,07199	0,00000	4 130,68969	161 572,38230	0,00000	
1.1	Подпрограмма «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети ЗАТО г.Радужный Владимирской области на период 2014-2016 гг.»	2014 год	8 811,63592	0,00000	0,00000	8 811,63592	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2015 год	118,84900	0,00000	0,00000	118,84900	0,00000	МКУ «ГКМХ»
		Итого:	8930,48492	0,00000	0,00000	8930,48492	0,00000	
		2014 год	1 726,62502	0,00000	314,00000	1 412,62502	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2015 год	30 428,53237	0,00000	3 509,00000	26 919,53237	0,00000	МКУ «Дорожник»
	Итого:	2014-2016гг.	41 085,64231	0,00000	3 823,00000	37 262,64231	0,00000	
1.2	Подпрограмма «Приведение в нормативное состояние уличного освещения и объектов благоустройства ЗАТО г.Радужный Владимирской области на период 2014-2016 гг.»	2014 год	11 417,63842	0,00000	0,00000	11 417,63842	0,00000	МКУ «ГКМХ»
		Итого:	2 229,64678	0,00000	0,00000	2 229,64678	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2014 год	13 647,28520	0,00000	0,00000	13 647,28520	0,00000	
		2015 год	11 810,69393	0,00000	0,00000	11 810,69393	0,00000	МКУ «ГКМХ»
	Итого:	Итого:	775,25000	0,00000	0,00000	775,25000	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2015 год	12 585,94393	0,00000	0,00000	12 585,94393	0,00000	
		2016 год	14 308,51900	0,00000	0,00000	14 308,51900	0,00000	МКУ «ГКМХ»
		Итого:	573,00000	0,00000	0,00000	573,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2016 год	14 881,51900	0,00000	0,00000	14 881,51900	0,00000	
		2014-2016 г.г.	41 114,74813	0,00000	0,00000	41 114,74813	0,00000	
1.3	Подпрограмма «Содержание дорог и объектов благоустройства ЗАТО г.Радужный Владимирской области на период 2014-2016 гг.»	2014 год	24 777,18376	0,00000	307,68969	24 469,49407	0,00000	МКУ «Дорожник»
		Итого:	24 373,71855	0,00000	0,00000	24 373,71855	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2016 год	24 674,35541	0,00000	0,00000	24 674,35541	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2014-2016 г.г.	73 825,25772	0,00000	307,68969	73 517,56803	0,00000	
1.4	Подпрограмма «Ведомственная программа «Ремонт и содержание улично-дорожной сети и объектов благоустройства ЗАТО г.Радужный Владимирской области на период 2014-2016 гг.»	2014 год	3 020,81215	0,00000	0,00000	3 020,81215	0,00000	МКУ «Дорожник»
		Итого:	2 718,04968	0,00000	0,00000	2 718,04968	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2016 год	3 938,56200	0,00000	0,00000	3 938,56200	0,00000	МКУ «Дорожник»
		2014-2016 г.г.	9 677,42383	0,00000	0,00000	9 677,42383	0,00000	

Приложение № 2
к постановлению ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 30.08.2016г. № 1296

Мероприятия муниципальной подпрограммы «Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети ЗАТО г.Радужный Владимирской области на период 2014-2016 г.г.»

№ п/п	Наименование	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные источники	Исполнители, ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)
				Субвенции	Собственные доходы:	Другие собственные доходы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Приведение в нормативное состояние улично-дорожной сети ЗАТО г.Радужный на 2014-2016 годы.									
Цель: повышение уровня благоустройства города и обеспечение уровня безопасности дорожного движения									
Задача: обеспечение комфортного проживания населения и безопасности дорожного движения на территории ЗАТО г. Радужный									
Мероприятия:									
1.1	Ремонт автомобильной дороги от жилого дома №27 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2014 год	1 395,32274	0,00000	0,00000	1 395,32274	0,00000	МКУ «Дорожник»	Снижение доли улично-дорожной сети, не соответствующей нормативным требованиям; повышение уровня безопасности дорожного движения.
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.2	Ремонт участка дороги от школы №1 первого квартала до западного участка кольцевой автомобильной дороги у магазина «Былина» ЗАТО г.Радужный	2014 год	1 659,36000	0,00000	0,00000	1 659,36000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.3	Разработка проектной документации на ремонт дороги от 1 квартала кольцевой дороги до средней общеобразовательной школы №1	2014 год	99,90000	0,00000	0,00000	99,90000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.4	Разработка проектной документации на «Ремонт автомобильной дороги межквартальной полосы от перекрестка у жилого дома № 22 третьего квартала до перекрестка жилого дома № 1 третьего квартала» на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2014 год	234,45151	0,00000	0,00000	234,45151	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		

1.5	Ремонт автомобильной дороги от проходной ФКП ГЛП «Радуга» в 13/13 квартале до автомобильной дороги на 16 квартал, внутриплощадные дороги с прилегающими площадками на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	4 349,00000	0,00000	0,00000	4 349,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	Снижение доли улично-дорожной сети, не соответствующей нормативным требованиям; повышение уровня безопасности дорожного движения.
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.6	Изменение схемы дислокации дорожных знаков	2014 год	100,00000	0,00000	0,00000	100,00000	0,00000	МКУ «ГКМХ»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.7	Ямочный ремонт и ремонт картами автомобильной дороги от проходной ФКП ГЛП «Радуга» до административного здания «Электрон» ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	1 073,60167	0,00000	0,00000	1 073,60167	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.8	Ремонт дорожного покрытия в местах прохождения инженерных коммуникаций на территории школы №1	2014 год	18,84900	0,00000	0,00000	18,84900	0,00000	МКУ «ГКМХ»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.9	Работы по ограждению проезжей части у пешеходного перехода к детскому саду № 6 на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской обл.	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	177,43670	0,00000	0,00000	177,43670	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.10	Разработка проектной документации «Ремонт автомобильной дороги от перекрестка у жилого дома № 16 первого квартала до очистных сооружений северной группы на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	464,76600	0,00000	0,00000	464,76600	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.11	Ремонт автомобильной дороги от жилого дома № 33 1 квартала до кольцевой автомобильной дороги (№ 32 ин.№ 17 537 ОП МГ - 32)	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	715,46232	0,00000	314,00000	401,46232	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.12	Ремонт автомобильной дороги от ж/д №17а 3 квартала до кольцевой автомобильной дороги	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	368,96000	0,00000	0,00000	368,96000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
1.13	Ремонт автомобильной дороги от перекрестка у жилого дома № 16 первого квартала до очистных сооружений северной группы на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	3 328,04845	0,00000	0,00000	3 328,04845	0,00000		
1.14	Ремонт автомобильной дороги от Контрольно-пропускного пункта ЗАТО до дома № 1 первого квартала на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	Снижение доли улично-дорожной сети, не соответствующей нормативным требованиям; повышение уровня безопасности дорожного движения.
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	8 623,12416	0,00000	0,00000	8 623,12416	0,00000		
1.15	Текущий ремонт автомобильной дороги сквозного проезда у жилого дома № 28 третьего квартала на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	1 446,84741	0,00000	0,00000	1 446,84741	0,00000		
1.16	Текущий ремонт участка автомобильной дороги у северного торца жилого дома № 33 третьего квартала на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	212,51600	0,00000	0,00000	212,51600	0,00000		
1.17	Ремонт асфальтобетонного покрытия и замена бортового камня у памятника имени И.С. Косымина на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	254,07600	0,00000	0,00000	254,07600	0,00000		
1.18	Работы по ограждению у светофора на кольцевой автодороге первого квартала на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской обл.	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	265,50200	0,00000	0,00000	265,50200	0,00000		
1.19	Расширение дороги у средней общеобразовательной школы №1 и увеличение радиусов закругления дороги на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	375,80100	0,00000	0,00000	375,80100	0,00000		
1.20	Работы по установке светофора у детского сада № 6 на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	68,00000	0,00000	0,00000	68,00000	0,00000		
1.21	Ремонт автомобильной дороги межквартальной полосы от перекрестка у жилого дома №22 3 квартала до перекрестка у жилого дома №1 3 квартала на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	3 029,55255	0,00000	509,00000	2 520,55255	0,00000		
1.22	Ремонт автомобильной дороги от перекрестка у жилого дома №								

(НАЧАЛО НА СТР. 2)

1.23	Текущий ремонт автомобильной дороги от указателя города «Владимир-30» перекрестка до ж/д №1 первого квартала на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	Снижение доли улично-дорожной сети, не соответствующей нормативным требованиям; повышение уровня безопасности дорожного движения.	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			0,00000
		2016 год	697,68780	0,00000	0,00000	697,68780	0,00000			0,00000
1.24	Выполнение работ по текущему ремонту подъездных автомобильных дорог вдоль жилых домов №17а, №19, №21 третьего квартала на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»		
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			0,00000
		2016 год	2 837,06600	0,00000	0,00000	2 837,06600	0,00000			0,00000
1.25	Выполнение работ по текущему ремонту подъездной автомобильной дороги вдоль жилого дома №16 третьего квартала на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»		
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			0,00000
		2016 год	597,70300	0,00000	0,00000	597,70300	0,00000			0,00000
1.26	Текущий ремонт подъездной автомобильной дороги вдоль жилого дома №19 первого квартала на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»		
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			0,00000
		2016 год	852,24400	0,00000	0,00000	852,24400	0,00000			0,00000
1.27	Текущий ремонт участка автомобильной дороги от здания аптеки до кольцевой автомобильной дороги на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области (№40 ин. №17 537 ОП МГ-40)	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»		
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			0,00000
		2016 год	1 339,10400	0,00000	338,80300	1 000,30100	0,00000			0,00000
1.28	Ремонт пешеходной и велосипедной от Контрольно-пропускного пункта на въезде в город (КПП-1) до городской больницы (стационар) по адресу: 17 квартал, дом 11а, ЗАТО г. Радужный Владимирской области	2014 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»		
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000			0,00000
		2016 год	3 700,00000	0,00000	0,00000	3 700,00000	0,00000			0,00000
Всего:		2014 год	8 811,63592	0,00000	0,00000	8 811,63592	0,00000	МКУ «Дорожник»		
		2015 год	118,84900	0,00000	0,00000	118,84900	0,00000			МКУ «ГКМХ»
		Итого 2014 год	8 930,48492	0,00000	0,00000	8 930,48492	0,00000			
		2015 год	1 726,62502	0,00000	314,00000	1 412,62502	0,00000			МКУ «Дорожник»
		2016 год	30 428,53237	0,00000	3 509,00000	26 919,53237	0,00000			
2014-2016 гг.	41 085,64231	0,00000	3 823,00000	37 262,64231	0,00000					

Приложение № 3 к постановлению ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.08.2016г. № 1296

Мероприятия муниципальной подпрограммы «Содержание дорог и объектов благоустройства ЗАТО г. Радужный Владимирской области на период 2014-2016 г.г.»

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:		Внебюджетные источники	Исполнители, ответственные за реализацию	Ожидаемые показатели оценки эффективности (количественные и качественные)	
				Субвенции	Собственные доходы				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Содержание и обслуживание городских дорог в зимний, летний и осенний период, содержание и обслуживание объектов благоустройства города								
Цели: приведение автомобильных дорог и подъездов к жилым домам до состояния нормативных требований; повышение качества дорожных работ; улучшение экологической и эстетической обстановки в городе.									
Задачи: повышение качества дорожной сети; обеспечение сохранности объектов городского дорожного хозяйства; обеспечение безопасности жителей города.									
1.1	Содержание и обслуживание городских дорог в зимний и летний период, содержание и обслуживание объектов благоустройства	2014 год	24 469,49407	0,00000	0,00000	24 469,49407	0,00000	МКУ «Дорожник»	Улучшение технического состояния улично-дорожной сети и объектов благоустройства, улучшение экологической и эстетической обстановки в городе
		2015 год	24 373,71855	0,00000	0,00000	24 373,71855	0,00000		
		2016 год	24 674,35541	0,00000	0,00000	24 674,35541	0,00000		
1.2	Малые архитектурные формы на дворовых территориях	2014 год	307,68969	0,00000	307,68969	0,00000	0,00000	МКУ «Дорожник»	
		2015 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
		2016 год	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000		
Всего:		2014 год	24 777,18376	0,00000	307,68969	24 469,49407	0,00000		
		2015 год	24 373,71855	0,00000	0,00000	24 373,71855	0,00000		
		2016 год	24 674,35541	0,00000	0,00000	24 674,35541	0,00000		
		2014-2016 гг.	73 825,25772	0,00000	307,68969	73 517,56803	0,00000		

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2016

№ 1297

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях исполнения постановления администрации от 26.09.2014 г. № 1289 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» (в ред. 09.06.2015 г. № 918), упорядочения работы с муниципальными программами, обеспечения своевременной подготовки проекта бюджета ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», бюджетным кодексом Российской Федерации и статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень муниципальных программ, подлежащих реализации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по финансам и экономике, начальника финансового управления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга - Информ» и размещению на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области www.raduzhnyi-city.ru.

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.08.2016 г. № 1297

Перечень муниципальных программ ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2017-2019 годы

№ п/п	Наименование муниципальных программ	Ответственный исполнитель	Соисполнитель
1	Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы и органов управления ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный (Отдел экономики)	Совет народных депутатов, администрация ЗАТО г. Радужный, КУМИ, управление образования, МКУ «ГКМХ», СМИ, финансовое управление администрации, МКУ «УАЗ»
2	Муниципальная программа «Содействие развитию малого и среднего предпринимательства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный (Отдел экономики)	Финансовое управление администрации; Муниципальный Фонд поддержки предпринимательства
3	Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (далее МКУ «ККиС»)	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области, МО МВД России по ЗАТО г. Радужный, ОГИБДД МО МВД России по ЗАТО г. Радужный, Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее УГОиЧС), Управление Федеральной службы исполнения наказаний России по Владимирской области (далее УФСИН), Административная комиссия ЗАТО г. Радужный, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав ЗАТО г. Радужный, Межведомственная комиссия по борьбе с преступностью, коррупцией, терроризмом и незаконным оборотом наркотиков ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ», МКУ «УАЗ», Образовательные учреждения ЗАТО г. Радужный, НП «МГКТВ»
3.1	Подпрограмма «Комплексные меры профилактики правонарушений ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ККиС»	Административная комиссия, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав, ММ ОМВД России по ЗАТО г. Радужный, управление образования администрации ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ», Администрация ЗАТО г. Радужный
3.2	Подпрограмма «Обеспечение безопасности дорожного движения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	ОГИБДД МО МВД России по ЗАТО г. Радужный, управление образования администрации ЗАТО г. Радужный, МКУ «Дорожник»
3.3	Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ККиС»	Управление образования, МО МВД России по ЗАТО г. Радужный, Администрация ЗАТО г. Радужный, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
3.4	Подпрограмма «Комплексные меры противодействия злоупотреблению алкогольной продукцией и профилактика алкоголизма населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ККиС»	МО МВД России по ЗАТО г. Радужный, Администрация ЗАТО г. Радужный, управление образования, НП «МГКТВ», МО ВПП «Единая Россия» г. Радужный (по согласованию), общественная организация «Общее дело» (по согласованию)
4	Муниципальная программа «Землеустройство, землепользование, оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Радужный (КУМИ)	МКУ «ГКМХ», Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области
4.1	Подпрограмма «Землеустройство и землепользование на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	КУМИ	МКУ «ГКМХ», Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области
4.2	Подпрограмма «Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	КУМИ	МКУ «ГКМХ», Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области
5	Муниципальная программа «Информатизация ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Администрация ЗАТО г. Радужный (информационно-компьютерный отдел)	Финансовое управления администрации, администрация ЗАТО г. Радужный, Совет народных депутатов, КУМИ, МКУ «ККиС»
6	Муниципальная программа «Перспективное развитие и совершенствование гражданской обороны, защита населения и территории, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	УГОиЧС	МКУ «ГКМХ», Финансовое управление администрации ЗАТО г. Радужный
7	Муниципальная программа «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	КУМИ, Администрация ЗАТО г. Радужный
7.1	Подпрограмма «Обеспечение территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области документацией для осуществления градостроительной деятельности»	МКУ «ГКМХ»	-
7.2	Подпрограмма «Стимулирование развития жилищного строительства ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	КУМИ
7.3	Подпрограмма «Обеспечение жильем многодетных семей ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области
7.4	Подпрограмма «Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем отдельных категорий граждан ЗАТО г. Радужный Владимирской области, установленных законодательством»	МКУ «ГКМХ»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области
7.5	Подпрограмма «Социальное жилье ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	-
7.6	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	Администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области
8	Муниципальная программа «Энергосбережение и повышение надежности энергоснабжения в топливно-энергетическом комплексе ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	-
9	Муниципальная программа «Жилищно-коммунальный комплекс ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	-
9.1	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального комплекса ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	-

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 4)

(НАЧАЛО НА СТР.3)

9.2	Подпрограмма Ведомственная программа «Строительный контроль при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	-
10	Муниципальная программа «Охрана окружающей среды ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство ЗАТО г. Радужный» (далее – МУП «ЖКХ») Муниципальное казенное учреждение «Дорожник» (далее – МКУ «Дорожник»)
10.1	Подпрограмма «Городские леса ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	МКУ «Дорожник»
10.2	Подпрограмма «Отходы ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	МКУ «Дорожник»
11	Муниципальная программа «Обеспечение населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области питьевой водой»	МКУ «ГКМХ»	-
12	Муниципальная программа «Развитие пассажирских перевозок на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ГКМХ»	КУМИ
13	Муниципальная программа «Дорожное хозяйство и благоустройство ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «Дорожник»	МКУ «ГКМХ»
13.1	Подпрограмма «Строительство, ремонт и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения»	МКУ «Дорожник»	МКУ «ГКМХ»
13.2	Подпрограмма «Строительство, ремонт и реконструкция объектов благоустройства»	МКУ «Дорожник»	МКУ «ГКМХ»
13.3	Подпрограмма «Содержание дорог и объектов благоустройства»	МКУ «Дорожник»	-
13.4	Подпрограмма «Техническое обслуживание, ремонт и модернизация уличного освещения»	МКУ «ГКМХ»	МКУ «Дорожник»
13.5	Подпрограмма «Ведомственная программа «Ямочный ремонт, сезонные работы по благоустройству города»	МКУ «Дорожник»	-
14	Муниципальная программа «Доступная среда для людей с ограниченными возможностями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	МКУ «ГКМХ», МКУ «ККиС»
14.1	Подпрограмма «Доступная инфраструктура»	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	МКУ «ГКМХ», МКУ «ККиС», предприятия разных форм собственности
14.2	Подпрограмма «Мероприятия по поддержке общественных организаций для людей с ограниченными возможностями»	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	МКУ «ККиС», МБУК «Общедоступная библиотека», отдел по молодежной политике и вопросам демографии, государственное казенное учреждение «Отдел социальной защиты населения» по ЗАТО город Радужный (по согласованию)
15	Муниципальная программа «Развитие образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	МКУ «ГКМХ», МКУ «ККиС»
15.1	Подпрограмма «Развитие общего, дошкольного и дополнительного образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	МКУ «ГКМХ»
15.2	Подпрограмма «Комплексная безопасность образовательных организаций управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	-
15.3	Подпрограмма «Совершенствование организации питания обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	-
15.4	Подпрограмма «Совершенствование организации отдыха и оздоровления детей и подростков ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный	МКУ «ГКМХ», МКУ «ККиС»
16	Муниципальная программа «Культура и спорт ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ККиС»	Управление образования ЗАТО г. Радужный, МКУ «ГКМХ»
16.1	Подпрограмма «Культура ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ККиС»	МКУ «ГКМХ»
16.2	Подпрограмма «Развитие физической культуры и спорта ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ККиС»	МКУ «ГКМХ», МБОУДОД «Детско-юношеская спортивная школа»
16.3	Подпрограмма «Повышение правовой культуры населения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Юридический отдел администрации	МКУ «ККиС», НП «МГКТВ», Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный
17	Муниципальная программа «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	МКУ «ККиС»	Управление образования, МБУК «Парк культуры и отдыха», МБУК КЦ «Досуг», МБУК «Общедоступная библиотека», МБОУ СОШ № 1, МБОУ СОШ № 2, МБДОУ ЦРР д/с № 3,5,6, МБОУ ДОД ЦВР «Лад», Начальная школа, МБУК ДОД ДШИ, МБУК ЦДМ, МБОУ ДОД ДЮСШ, Фонд социальной поддержки населения
17.1	Подпрограмма «Социальная поддержка детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации»	МКУ «ККиС»	Управление образования, Фонд социальной поддержки населения
17.2	Подпрограмма «Организация досуга и воспитание детей»	МКУ «ККиС»	МБУК КЦ «Досуг», МБУК ПКЮ, МБУК «Общедоступная библиотека»
17.3	Подпрограмма «Молодёжь города»	МКУ «ККиС»	Управление образования, Фонд социальной поддержки населения
17.4	Подпрограмма «Временная занятость детей и молодежи»	МКУ «ККиС»	МБУК «Парк культуры и отдыха», МБОУ СОШ № 1, МБОУ СОШ № 2, МБДОУ ЦРР д/с № 3,5,6, МБОУ ДОД ЦВР «Лад», Начальная школа, МБУК ДОД ДШИ, МБУК ЦДМ, МБОУ ДОД ДЮСШ
18	Муниципальная программа «Противодействие коррупции муниципальном образовании ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	Юридический отдел администрации	Администрация ЗАТО г. Радужный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2016

№ 1302

О ПЛАТЕ ЗА НЕГАТИВНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 Г.Г.

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», п. 1 ст. 16 Федерального закона от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», п. 11 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 86, 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Включить в бюджет муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов расходы на плату за негативное воздействие на окружающую среду по муниципальным учреждениям ЗАТО г. Радужный Владимирской области с объемом финансирования на:
 2017 год – 84040,00 руб.,
 2018 год – 84040,00 руб.,
 2019 год – 84040,00 руб.,
 согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный от 31.08.2016 № 1302

Расчет суммы платы за негативное воздействие на окружающую среду муниципальных учреждений ЗАТО г. Радужный на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 г.г.

№ п/п	Наименование учреждения, предприятия	Плата за негативное воздействие на окружающую среду, руб.		
		2016	2017	2018
1.	Управление образования			
1.1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 ЗАТО г. Радужный Владимирской области	550,0	550,0	550,0
1.2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 ЗАТО г. Радужный Владимирской области	870,0	870,0	870,0
1.3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа ЗАТО г. Радужный»	510,0	510,0	510,0
1.4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Центр внешкольной работы «Лад» ЗАТО г. Радужный)	765,0	765,0	765,0
1.5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад №3 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 3 ЗАТО г. Радужный)	600,0	600,0	600,0
1.6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 5 ЗАТО г. Радужный)	1255,0	1255,0	1255,0
1.7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МОУ ЦРР-Детский сад № 6 ЗАТО г. Радужный)	600,0	600,0	600,0
	Всего:	5 150,0	5 150,0	5 150,0
2.	МКУ «Комитет по культуре и спорту ЗАТО г. Радужный Владимирской области»			
2.1.	МБУК «Парк культуры и отдыха» ЗАТО г. Радужный Владимирской области	6550,0	6550,0	6550,0
2.2.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры культурный центр «Досуг» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБУК КЦ «Досуг» ЗАТО г. Радужный)	1750,0	1750,0	1750,0
2.3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская юношеская спортивная школа» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБОУ ДОД ДЮСШ ЗАТО г. Радужный)	4910,0	4910,0	4910,0
2.4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБОУ ДОД ДШИ ЗАТО г. Радужный)	1650,0	1650,0	1650,0
2.5.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Центр досуга молодежи ЗАТО г. Радужный Владимирской области (МБУК ЦДМ ЗАТО г. Радужный)	1530,0	1530,0	1530,0
2.6.	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Молодёжный спортивно- досуговый центр» ЗАТО г. Радужный Владимирской области МБУК «МСДЦ»	1000,0	1000,0	1000,0
	Всего:	17 390,0	17 390,0	17 390,0
3.	МКУ «Управление административными зданиями ЗАТО г. Радужный Владимирской области»	7 000,0	7 000,0	7 000,0
4.	Муниципальное казенное учреждение «Дорожник ЗАТО г. Радужный Владимирской области» МКУ «Дорожник»	54 500,0	54 500,0	54 500,0
	Итого:	84 040,0	84 040,0	84 040,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2016

№ 1308

О внесении изменений в муниципальную программу «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1378 (в ред. от 25.04.2016 г. № 650).

В целях уточнения отдельных положений муниципальной программы «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1378, создания благоприятных условий для комплексного развития и жизнедеятельности детей ЗАТО г. Радужный Владимирской области, оказания им необходимых услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в муниципальную программу «Создание благоприятных условий для развития молодого поколения ЗАТО г. Радужный на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 30.09.2013 г. № 1378 (в редакции от 25.04.2016 г. № 650) следующие изменения в части мероприятий 2016 года.
 - 1.1. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы «Временная занятость детей и молодежи» на 2014-2016 годы изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга – информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от «01» 09 2016 года № 1308

4. Перечень мероприятий муниципальной подпрограммы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе:			Внебюджетные средства	Исполнители, ответственные за реализацию мероприятий	Ожидаемые результаты от реализации мероприятий
				Субвенции	Собственные доходы:	Субсидии, иные межбюджетные трансферты			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Основное мероприятие «Временное трудоустройство несовершеннолетних граждан»								
	Цель подпрограммы: - укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних								
	Задача подпрограммы: - временное трудоустройство несовершеннолетних граждан								

(НАЧАЛО НА СТР. 4)

1.	Проведение мелкого ремонта школьной мебели, уборка скошенной травы, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив, уход за памятником Чернобыльцам, проведение подсобных работ в школьной библиотеке, помощь вожатым.	180,530	-	-	86,67000	-	Управление образования (МБОУ СОШ №1) Управление образования (МБОУ СОШ №2)	Привлечение не менее 150 подростков, в том числе состоящих на различных видах учета, в летнюю занятость
					93,86000			
		369,34449	-	-	369,34449	-		
2.	Благоустройство и озеленение территории, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив, вырубка и обрезка кустов, покраска малых форм, уборка территории, участков и прогулочных веранд.	199,489	-	-	59,22400	-	Управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №3) Управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №5) Управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №6)	
					83,13800			
		199,573	-	-	199,57300	-		
3.	Благоустройство и озеленение территории, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив, вырубка и обрезка кустов, покраска малых форм, уборка территории, участков и прогулочных веранд.	203,66521	-	-	203,66521	-	Управление образования (МБДОУ ЦРР д/с №3, МБДОУ ЦРР д/с №5, МБДОУ ЦРР д/с №6)	
					233,045			
		233,045	-	-	233,04500	-		
4.	Благоустройство и озеленение территории: посадка цветов, обрезка кустов, уборка территории, подготовка учреждения к новому учебному году, работа вожатых.	52,155	-	-	52,155	-	Управление образования (Начальная школа)	
5.	Уборка парка от мусора, веток, поливка клумб.	111,41499	-	-	111,41499	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК Парк культуры и отдыха)	
		155,78619	-	-	155,78619	-		
		178,0	-	-	178,0	-		
6.	Благоустройство и озеленение территории, перекопка клумб, посадка цветов, прополка, полив.	56,055	-	-	56,055	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК ДОД ДШИ)	
		65,92866	-	-	65,92866	-		
		87,0	-	-	87,0	-		
7.	Благоустройство территории, обработка газонов, высев травы, уборка скошенной травы.	34,193	-	-	34,193	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБУК ЦДМ)	
		31,00283	-	-	31,00283	-		
		35,0	-	-	35,0	-		
8.	Благоустройство территории, прилегающей к с/к "Кристалл" и плавательному бассейну, благоустройство территории, прилегающей к лыжной базе	34,183	-	-	34,183	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту» (МБОУ ДОД ДЮСШ)	
		63,37065	-	-	63,37065	-		
		60,0	-	-	60,0	-		
9.	Поддержка молодежного движения студенческих отрядов	-	-	-	-	-	МКУ «Комитет по культуре и спорту»	Развитие студенческого движения студенческих отрядов
		-	-	-	-	-		
		-	-	-	-	-		
ИТОГО по Подпрограмме		791,86199	-	-	791,86199	-		
		889,09803	-	-	889,09803	-		
		792,618	-	-	792,618	-		
		2014-2016 2 473,57802	-	-	2 473,57802	-		

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить ввоз отработанных автомобильных покрышек на территорию ЗАТО г. Радужный Владимирской области с целью утилизации.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09.2016

№ 1332

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИЛОЖЕНИЕ К
ПОСТАНОВЛЕНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.03.2014 № 294

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» и в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.03.2014 № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» изменения, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение

к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 05.09.2016 № 1132

ИЗМЕНЕНИЕ

в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования»

Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица» изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель (в том числе представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно, письменно, в форме электронного документа (с указанием адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме) к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный, руководителю образовательной организации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных ресурсов, размещающихся в образовательных организациях.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный, образовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется образовательной организацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в управление образования; жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Адрес управления образования: квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910, e-mail: obrazovanie@uno.elcom.ru. Тел.: 3-30-35, факс: 3-30-35.

Адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области: квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910, e-mail: radugn@avo.ru. Тел.: тел.: 3-29-20; факс: 3-28-25.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный для предоставления услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный;
- ж) отказ образовательной организации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, руководителю образовательной организации ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации в соответствии с законодательством.

5.9. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое управлением образования, в том числе в судебном порядке.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 6)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.09.2016

№ 1314

О ЗАПРЕТЕ ВВОЗА НА ТЕРРИТОРИЮ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТРАБОТАННЫХ АВТОМОБИЛЬНЫХ ПОКРЫШЕК

В целях исключения угрозы пожарной опасности на территории ЗАО «Завод переработки покрышек №1», расположенного по адресу: 16 квартал, д. 70, МО городской округ ЗАТО г. Радужный, Владимирская область, 600910, принимая во внимание, что завод находится в стадии ликвидации, а также учитывая требования законодательства в области охраны окружающей среды и законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1р «О закрытом административно-территориальном образовании», руководствуясь ст. 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области

Заявитель может обжаловать в письменной форме решение по жалобе в течение трех дней после сообщения о результате рассмотрения обращения.

- 5.11. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 5.12. Образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- а) наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее работника, принявшего решение по жалобе;
 - б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником образовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

5.15. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2016

№ 1335

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАТО Г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ), А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА СООТВЕТСТВУЮЩИЙ УЧЕТ»

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения ЗАТО г. Радужный, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации ЗАТО г. Радужный, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.12.2010 № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);»;
 - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 27.06.2011 № 812 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);»;
 - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 21.12.2011 № 1857 «О внесении изменений в постановление главы города от 09.12.2010 г. № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);»;
 - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 20.01.2012 № 63 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;
 - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 03.06.2013 № 728 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;
 - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 29.11.2013 № 1721 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;
 - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 24.06.2014 № 743 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»;
 - постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области от 29.02.2016 № 313 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 09.12.2010 № 1386».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ

С.А. НАЙДУХОВ

Приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 06.09.2016 № 1335

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений о зачислении в образовательные организации

ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки при ее оказании.

1.2. Предмет регулирования настоящего регламента - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный.

1.3. Заявителями муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет» (далее - услуга) являются родители (законные представители) детей дошкольного возраста, заинтересованные в получении места в образовательных организациях города Радужный (далее – заявители), реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в здании администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в управлении образования ад-

министрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление) (см. приложение № 7);

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;
 - с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
 - на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.рф> (далее - РПГУ);
 - на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru>.
- непосредственно в образовательной организации, на информационных стендах (см. приложение № 1).
- 1.4.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.
- 1.4.2. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.
- 1.4.3. Консультация предоставляется по следующим вопросам:
- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - времени приема и выдачи документов;
 - сроков предоставления муниципальной услуги;
 - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставления информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте (см. приложение № 1) или путем публикации информационных материалов в СМИ).

1.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками образовательной организации, управления (далее – работники) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.8. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.9. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других работников, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, управления. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.11. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

В управлении, в каждой образовательной организации должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в образовательную организацию;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;
- основания и условия пребывания в образовательных организациях;
- основания отказа в постановке ребенка на учет, отказа в предоставлении места ребенку в образовательной организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений о зачислении в образовательные организации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет - далее услуга.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация ЗАТО г. Радужный Владимирской области. Разработчик регламента - ответственный за организацию предоставления данной муниципальной услуги - управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – управление образования, управление).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка детей на учет для зачисления в образовательную организацию (выдача сертификата о предоставлении ребенку места в образовательной организации) и зачисление детей в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений, постановка на учет – в день непосредственного обращения заявителя (приём заявления) о постановке детей на учет осуществляется в течение всего года).

Направление детей для зачисления в образовательную организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательной организации.

Зачисление в образовательную организацию определяется следующими обстоятельствами: возраст ребенка от 2 месяцев до 7 лет (зачисление детей осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора с образовательной организацией об образовании по образовательным программам дошкольного образования).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Указом Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 05.05.1992 № 431;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы,

непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

(НАЧАЛО НА СТР.6)

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования» и другими нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2.6.1. Для регистрации ребенка при постановке на учет:
 - личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (приложение № 3) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации; страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) родителей (законных представителей); свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - документ, подтверждающий место нахождения ребенка или заявителя на территории муниципального образования ЗАТО город Радужный Владимирской области (в случае отсутствия у семьи постоянной или временной регистрации на территории муниципального образования город Радужный);
 - документ, подтверждающий право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
 - заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (для детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии такой группы).
- 2.6.2. Для зачисления в образовательную организацию:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя;
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка;
 - медицинские документы (медицинская карта от участкового педиатра, сертификат о прививках);
 - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
 - путевка.
- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.6.3. Постановка на учет детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителя (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.
- 2.6.4. Постановка на учет детей из семей иностранных граждан осуществляется на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6.5. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.
- 2.6.6. Заявление должно содержать:
 - наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество руководителя образовательной организации;
 - фамилию, имя, отчество заявителя;
 - домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);
 - контактные телефоны (при наличии);
 - сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, класс);
 - сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);
 - подпись, дату.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о зачислении составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

- 2.6.7. Документы, предоставляемые в образовательную организацию, должны быть заполнены на русском языке. Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В предоставляемых документах фамилии, имена, отчества граждан должны быть указаны полностью.
- 2.7. Основания для отказа в приеме документов:
 - представление документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии неустранения заявителем выявленных недостатков;
 - представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - указание недостоверных сведений в заявлении.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.8.1. При приеме заявления и постановке на учет:
 - предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6. административного регламента (приостановление процедуры предоставления услуги до предоставления заявителем полного пакета документов);
 - наличие в документах исправлений;
 - возраст ребенка превышает 7 лет.
- 2.8.2. При зачислении в дошкольные образовательные организации:
 - предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;
 - наличие в документах исправлений;
 - отсутствие свободных мест в образовательной организации (образовательная организация может отказать в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии свободных мест в образовательной организации в соответствии с СанПиН);
 - возраст ребенка более 7 лет и менее 2 месяцев;
 - наличие медицинских противопоказаний.
- 2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - до 15 минут.
- 2.11. Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.
 - Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.
- 2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 - 1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
 - 2) комфортность ожидания предоставления услуги;
 - 3) комфортность получения услуги;
 - 4) доступность оказываемой услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а именно:
 - пандусы на входе в здание, а также расширение проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
 - места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов (столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок);
 - помощь работников управления образования инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
 - 5) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
 - 6) качество содержания конечного результата услуги;
 - 7) уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 8) количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
 - 9) число поступивших жалоб на предоставление услуги.
- 2.13. Предоставление услуги в электронном виде предполагает регистрацию данных ребенка в автоматизированной информационной системе «Барс. Образование - Электронный Детский Сад» (далее - АИС «ЭДС»). В этом случае заявитель оформляет самостоятельно запрос на предоставление муниципальной услуги после регистрации с помощью «личного кабинета» на ЕПГУ или РПГУ с использованием сети Интернет. Для завершения регистрации ребенка в АИС «ЭДС» заявителю необходимо в течение 14 календарных дней с момента регистрации в системе предоставить в управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области исчерпывающий пакет документов в соответствии с п. 2.6 настоящего административного регламента. В случае непредоставления документов в указанный срок заявление не считается поданным и удаляется из реестра заявок.
 - Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в «личном кабинете».
 - При направлении заявления о предоставлении услуги и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

- 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к регламенту.
 - Основание для начала предоставления муниципальной услуги - подача заявителями заявления о постановке на учет ребенка. Результатом данного административного действия является регистрация заявления на предоставление услуги с присвоением заявлению регистрационного номера в течение одного рабочего дня работником управления, внесение заявления в АИС.
 - Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием и регистрация заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию работником управления, регистрация в АИС «Электронный детский сад»;
 - рассмотрение работником управления заявления о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию и проверка представленных сведений;
 - принятие начальником управления решения о направлении ребенка в образовательную организацию (об отказе в направлении ребенка в образовательную организацию).
 - 3.1.1. Прием и регистрация заявления о постановке на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования (далее – заявление).
 - Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя начальника управления.

При личном обращении заявитель составляет заявление по форме согласно Приложению № 3 в бумажной виде. К заявлению прилагается согласие на обработку персональных данных (приложение № 4).

3.1.2. Рассмотрение заявления и проверка представленных сведений. При условии недействительности или неполноты предоставленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки представленных сведений.

3.2. Заявление может быть подано в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) после регистрации заявителя в автоматизированной информационной системе «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в электронном виде.

В случае подачи заявления в электронной форме заявитель заходит на Портал государственных и муниципальных услуг и регистрируется с помощью «личного кабинета».

Родитель (законный представитель) заполняет заявление установленного образца самостоятельно на вышеуказанном сайте. После заполнения и отправки заявления родитель (законный представитель) получает уведомление о принятии заявления к рассмотрению с помощью «личного кабинета».

В течение 14 календарных дней заявитель должен прийти в управление образования для предъявления документов, предусмотренных регламентом.

3.3. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Работник управления проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, отпечатка печати, место жительства.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Датой постановки на учет ребенка, нуждающегося в предоставлении места в образовательной организации, считается дата непосредственного обращения заявителя в управление, либо на сайт с последующим заполнением интерактивной формы заявления.

Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты управления.

Дети с ограниченными возможностями здоровья ставятся на учет отдельно и перед выдачей путевки направляются на медико-психолого-педагогическую комиссию для определения направленности группы детского сада, в которой будет предоставлено ребенку место.

3.4. Заявитель выдает уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию после регистрации заявления (в день подачи заявления или в день подтверждения данных, указанных в электронном заявлении) (приложение № 5).

Срок рассмотрения заявления работником управления - не более одного дня со дня подачи заявления.

3.5. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 апреля. После этой даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право внеочередного и первоочередного приема.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых заполнили заявление после 1 апреля текущего года, включаются в список детей, которым место в детском саду необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года.

3.7. После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в образовательную организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.

3.8. Родители (законные представители) имеют право до 1 апреля года, в котором планируется зачисление ребенка в образовательную организацию, внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки на учет (при личном обращении):

- изменить год поступления ребенка в образовательную организацию;
- изменить ранее выбранную образовательную организацию;
- сменить образовательную организацию, который ребенок уже посещал;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке;
- изменить данные о родителе (законном представителе).

3.9. Управление комплектует группы детских садов ежегодно с 1 апреля по 31 августа текущего календарного года. В остальное время производится комплектование на свободные места.

При комплектовании соблюдаются следующие принципы:

- количество мест в учреждении, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий;
- территориальный принцип комплектования: прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация.

3.10. При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях родителями (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях. При отказе от предложенных образовательных организаций является желаемая дата поступления на следующей учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.11. Выдача заявителям путевок в образовательную организацию производится работником управления образования за подписью начальника управления образования (приложение № 6). Информирование о выдаче путевок осуществляется с привлечением СМИ. Критериями принятия решения о выдаче путевки являются:

- наличие прав на первоочередное и внеочередное получение путевки;
- возраст ребенка;
- наличие документов, подтверждающих право на получение льгот;
- порядок очереди;
- наличие мест в учреждении.

Факт выдачи путевки регистрируется в журнале «О Выделении и выдаче путевок» ответственным работником.

В случае, если заявитель не явился за путевкой, его заявление помещается в «архив» (в том числе и заявление, поданное в электронном виде). Процедура возврата в очередь путем извлечения заявления из архива производится по письменному заявлению на имя начальника управления образования с присвоением новой даты подачи заявления.

В случае необходимости постановки на учет в другом муниципальном образовании Владимирской области, заявление помещается в «архив» (в том числе и заявление, поданное в электронном виде).

3.12. Управление извещает родителей (законных представителей) детей:

- о времени предоставления ребенку места в детском саду;
- о возможности ознакомиться с правилами приема детей в детский сад.

3.13. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в учреждениях здравоохранения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами учреждений здравоохранения.

3.14. Предоставление результатов медицинского обследования в детский сад производится после получения путевки.

Результат медицинского обследования должен быть заверен печатью учреждения здравоохранения и соответствовать условиям оказания услуги.

3.15. При зачислении ребенка в образовательную организацию руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми образовательной организацией и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги.

3.16. При зачислении ребенка между заявителем и образовательной организацией заключается договор. Договор составляется в 2 - экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в образовательной организации.

3.17. Право на внеочередное предоставление места в образовательных организациях ЗАТО г. Радужный устанавливается в соответствии с Федеральным и региональным законодательством.

Льготы при получении муниципальной услуги имеют дети:

- Правом внеочередного зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:
 - прокуроров, сотрудников Следственного комитета;
 - судей и мировых судей;
 - граждан, подвергшихся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами работников органов прокуратуры РФ, осуществлявших служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона РФ;
 - погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан РФ, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;
 - погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона РФ;
 - военнослужащих и сотрудников ОВД, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республике Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

Правом первоочередного зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- дети-инвалиды и дети, один и родителей (законных представителей) которых является инвалидом;
- 5-6 лет в целях подготовки для поступления в общеобразовательное учреждение;
- дети из многодетных семей;
- сотрудников полиции;
- военнослужащих;
- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации;
- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- граждан Российской Федерации, уволенные со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органах по контролю за

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР.8)

(НАЧАЛО НА СТР. 7)

оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- находящимся (находившимся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации вышеперечисленных категорий;
- сотрудников и военнослужащих федеральной противопожарной службы;
- сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
- работников органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий города, по решению главы администрации, в исключительных случаях, в период комплектования групп;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

Преимущественным правом зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, переданные в семьи граждан на усыновление, под опеку, в приемную семью;
- чьи родители являются работниками государственных и муниципальных образовательных и медицинских учреждений;
- работающих одиноких родителей;
- учащихся, студентов, обучающихся на дневной (очной) форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

Прохождение ребенком медицинской комиссии и представление результатов медицинского обследования в учреждение осуществляется в срок с момента получения путевки до зачисления ребенка в учреждение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой администрации или по его поручению заместителем главы администрации.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Заявитель (в том числе представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно, письменно, в форме электронного документа (с указанием адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме) к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

Жалоба на действия работников управления образования подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования (квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910; e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru); на начальника управления образования - в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области (квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910; e – mail: radugn@avo.ru).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный, образовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется образовательной организацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Радужный для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Радужный для предоставления услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Радужный;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Радужный;
- ж) отказ образовательной организации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в том числе в судебном порядке. Заявитель может обжаловать в письменной форме решение начальника управления образования по жалобе в течение трех дней после сообщения о результате рассмотрения обращения.

5.7. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- г) основания для принятия решения по жалобе;
 - д) принятое по жалобе решение;
 - е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
 - ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником образовательной организации.
- По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.9. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.
- 5.10. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.
- 5.11. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

**Приложение № 1
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Сведения
о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) образовательных организаций ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования

№	Муниципальная образовательная организация	Адрес	Руководитель образовательной организации
1	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 3 ЗАТО г.Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 42, тел. (49254) 3-34-45 http://www.nyabinushkavl.ru/ds_raybinushka@mail.ru	Малышева Светлана Юлиевна
2	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка – детский сад № 5 ЗАТО г.Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 3 квартал, д. 30, тел. (49254) 3-57-77 http://dsad5raduga.ucoz.ru/detskiysadn5@mail.ru	Бургарт Нина Федоровна
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 6 ЗАТО г.Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г. Радужный, 9 квартал, д. 7, тел. (49254) 3-70-05, http://dou6skazka.ucoz.net/mbdouds6skazka@yandex.ru	Коломиец Татьяна Викторовна

**Приложение № 2
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

БЛОК – СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)



**Приложение № 3
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Начальнику управления образования

Заявитель _____
Документ, удостоверяющий личность заявителя,
Серия _____ № _____ выдан _____
Проживающий по адресу _____
Телефон _____ e-mail: _____

заявление

Прошу оказать содействие в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении в

ЗАТО г. Радужный для моего ребенка

(_____).

Документ, удостоверяющий личность ребенка: _____

Свидетельство о рождении серии _____

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания приоритетов сверху вниз: _____

Особые отметки:
Категории льгот: _____

Потребность в специализированном детском саде (группе): _____

Дата желаемого зачисления: _____

Желаемый язык обучения в группе: _____

Время пребывания: _____

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты: _____

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждения в которое подаю заявку.

Дата подачи заявления: _____

Идентификатор Вашего заявления: _____

подпись Заявителя

Ф. И. О.

Заявление принял:

должность

подпись, Ф. И. О.

**Приложение № 4
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 9)

(НАЧАЛО НА СТР.8)

ФИО заявителя

Адрес прописки(регистрации)

Вид документа, удостоверяющего личность, серия,
номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

Даю согласие на обработку персональных данных:

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения(в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором
ЗАТО г. Радужный, 600910 Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, д. 55

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____ Личная подпись заявителя _____

Приложение № 5
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**Уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию**

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению № _____

от _____ о постановке на учет для зачисления Вашего ребенка в _____

образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу _____

дошкольного образования: _____

_____ принято решение о постановке
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
на учет для зачисления в образовательную организацию.

Текущий номер в общегородской очереди _____

Текущий номер в льготной очереди _____

(в случае, если льгота имеется.)

Текущий номер в очереди образовательной организации, в которые поставлен ребенок на учет: _____
название образовательной организации

Специалист _____ / _____

дата _____

Приложение № 6
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУПУТЕВКА
№ _____ от « _____ » _____ 20 г.

В МБДОУ ЦРР детский сад № _____ направляется _____,

(ФИО ребенка, дата рождения)

проживающий по адресу _____
(адрес фактического проживания родителей, контактный тел.)

Родители (законные представители) ребенка _____

Начальник управления образования _____ Т.Н. Путилова

Методист методического кабинета _____

управления образования _____ / _____

Примечание: путевка должна быть предоставлена в МБДОУ ЦРР детский сад № _____ в течение месяца с даты ее получения
(родительское собрание _____).Приложение № 7
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ**Прием граждан
в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный**Адрес управления образования администрации ЗАТО г. Радужный:
квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.

Телефоны:

начальник управления: (49254) 3-30-35;

заместитель начальника управления: (49254) 3-43-33;

главный специалист: (49254) 3-43-33;

заведующая методическим кабинетом: (49254) 3-44-60;

методист: (49254) 3-26-82;

Адрес электронной почты управления:

е – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв:

с 12.00 час. до 13.00 час.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2016

№ 1336

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ЗАЧИСЛЕНИЕ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»**

В целях обеспечения предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию», в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 14.04.2016 № 597 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области», статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - постановление главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.12.2010 № 1444 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 21.12.2011 № 1858 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.01.2012 № 64 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 04.04.2012 № 435 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
 - постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 17.05.2012 № 675 «О внесении изменений в административный

регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;

- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 03.06.2013 № 726 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»;
- постановление администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 29.02.2016 № 309 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 20.12.2010 № 1444».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по социальной политике и организационным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области «Радуга-информ».

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**С.А. НАЙДУХОВ**Приложение к постановлению администрации
ЗАТО г. Радужный Владимирской области
от 06.09.2016 № 1336**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги: «Зачисление в образовательную организацию»****1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию» (далее – регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010 № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и определяет сроки и последовательность действий по зачислению в образовательные организации на территории ЗАТО г. Радужный, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

1.2. Предмет регулирования настоящего регламента - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом ЗАТО г. Радужный (далее – услуга).

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и иностранные граждане – родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет шести месяцев и ранее в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими указанные образовательные правоотношения, до восемнадцати лет.

Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в образовательные организации независимо от уровня их подготовки. Прием на конкурсной основе не допускается. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в здании администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – управление) (см. приложение № 7);
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- на интернет-портале государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области <https://образование33.pf> (далее - РПУ);

- на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области <http://www.raduzhnyi-city.ru>.

- непосредственно в образовательной организации, на информационных стендах (см. приложение № 1).

1.4.1. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.4.2. В любое время с момента приема документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

- 1.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:
- достоверность предоставления информации;
 - четкость изложения информации;
 - полнота информации;
 - наглядность форм предоставления информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.

1.6. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном Интернет-сайте или путем публикации информационных материалов в СМИ).

1.7. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется работниками образовательной организации, управления (далее – работники) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.8. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.9. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других работников, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.10. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательной организации, управления. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.11. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.12. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.13. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

В управлении, в каждой образовательной организации должны быть оборудованы информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность образовательных организаций;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательную организацию и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для зачисления детей в образовательную организацию;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательных организаций;
- основания и условия пребывания в образовательных организациях;
- основания отказа в постановке ребенка на учет, отказа в предоставлении места ребенку в образовательной организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги – зачисление в образовательную организацию.
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации, они же являются ответственными исполнителями (Приложение № 1) с участием администрации ЗАТО г. Радужный в лице управления образования. Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования города Радужный.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении обучающегося в образовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги:
- прием заявлений – в день непосредственного обращения заявителя;
 - рассмотрение заявления и представленных документов в течение трех рабочих дней с момента обращения;
 - направление детей для зачисления в образовательную организацию осуществляется в течение всего года при наличии свободных мест в образовательной организации
- 2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Законом Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ФЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;
 - муниципальными правовыми актами, регулирующими образовательные правоотношения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, включает:

- личное заявление родителей (законных представителей) ребенка (Приложение № 3) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на в Российской Федерации;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка (закрепленного лица, зарегистрированного по месту жительства или по месту пребывания), а также оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ государственного образца об основном общем образовании при приеме в учреждение на ступень среднего общего образования;
- личное дело ребенка, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года, при зачислении во 2 – 11 классы);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, по усмотрению родителей (законных представителей).

Документы могут быть предоставлены лично, направлены по почте, а также в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Зачисление обучающихся в образовательные организации, реализующие адаптированные образовательные программы для детей с ограниченными возможностями здоровья, осуществляется на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии

(НАЧАЛО НА СТР. 9)

с письменного согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей.

2.8. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорт родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9. Прием детей из семей иностранных граждан осуществляется на основании Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.10. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, не допускается.

2.11. Заявление должно содержать:

- наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество руководителя образовательной организации;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты (при наличии);
- контактные телефоны (при наличии);
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, класс);
- сведения о родителях (фамилия, имя, отчество);
- подпись, дату.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление о зачислении составляется в единственном экземпляре-подлиннике.

2.12. Документы, предоставляемые в образовательную организацию, должны быть заполнены на русском языке.

Документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты.

Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В предоставляемых документах фамилии, имени, отчества граждан должны быть указаны полностью.

Подлинники документов, указанных в **пунктах 2.6.1, 2.6.2 и 2.6.3** настоящего административного регламента, предоставляются для обозрения.

2.13. Основания для отказа в приеме документов:

- представление документов, оформленных в неустановленном порядке, при условии устранения заявителем выявленных недостатков;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- указание недостоверных сведений в заявлении.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Образовательная организация может отказать в предоставлении муниципальной услуги при отсутствии свободных мест в образовательной организации в соответствии с СанПиН.

Образовательная организация может отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявитель не предоставил требуемый перечень документов ребенка при подаче заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Образовательная организация может отказать в предоставлении муниципальной услуги при приеме в первый класс в случае не достижения ребенком возраста шести лет месяцев на 01 сентября календарного года.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

2.17. Срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.18. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм (СанПиН). Они должны быть оборудованы мебелью (столами и стульями), информационными стендами и канцелярскими принадлежностями. Кабинет специалиста, осуществляющего прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, должности, фамилии, имени и отчества специалиста, графика приема граждан.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- 2) комфортность ожидания предоставления услуги;
- 3) комфортность получения услуги;
- 4) доступность оказываемой услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья, а именно:
 - пандусы на входе в здание, а также расширение проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
 - места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов (столы размещены с стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок);
 - помощь работников управления образования инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.
- 5) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- 6) качество содержания конечного результата услуги;
- 7) уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 8) количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- 9) число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.20. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в «личном кабинете».

2.21. При направлении заявления о предоставлении услуги и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию работником образовательной организации;
- рассмотрение работником образовательной организации заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию и проверка представленных сведений;

- принятие руководителем образовательной организации решения о зачислении ребенка (об отказе в зачислении ребенка) и информирование работником образовательной организации заявителя о результате предоставления услуги (в день принятия решения).

3.1.1. Прием и регистрация заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя директора образовательной организации. При личном обращении в образовательную организацию заявитель составляет заявление по форме согласно Приложению № 3 в бумажном виде. Заявление регистрируется в журнале регистрации в течение 15 минут с момента подачи.

3.1.2. Рассмотрение заявления о зачислении ребенка и проверка представленных сведений.

При условии недействительности или неполноты предоставленных заявителем сведений заявление не рассматривается, о чем сообщается заявителю в день проверки представленных сведений.

3.1.3. Принятие решения о зачислении ребенка в образовательную организацию осуществляется в день рассмотрения заявления и представленных сведений. Решение принимает директор образовательной организации. В случае принятия решения об отказе в зачислении ребенка заявитель может обратиться в управление для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях.

Правом **внеочередного** зачисления в образовательную организацию, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- прокуроров;
- судей.

Правом **первоочередного** зачисления в образовательную организацию, при предоставлении соответствующих документов, пользуются дети:

- военнослужащих по месту жительства их семей;
- сотрудников полиции;
- сотрудников полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- сотрудников полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- граждан Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- граждан Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в предыдущих пяти абзацах;

- сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах Российской Федерации;

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключающих возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- находящихся (находившихся) на иждивении сотрудников, граждан Российской Федерации вышеперечисленных категорий;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере предоставления дополнительных гарантий гражданам, имеющим детей.

При зачислении ребенка в образовательную организацию директор обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления услуги.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном порядке информации заявителю о доступе к сведениям о муниципальной услуге через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.2.1. Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

После выхода на сайт «Государственные услуги» необходимо определить местоположение «Радужный Владимирской области». Через вкладку наверху «Органы власти» перейти в «Органы власти по местоположению» и выбрать «Органы местного самоуправления» - далее «Управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области». Из списка предложенных услуг выбрать необходимую и нажать кнопку «Получить услугу».

3.2.2. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает от работника как при личном обращении, в письменном виде, так и посредством телефонной связи и в электронной форме.

3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Работник, ответственный за исполнение запроса, обязан:

- провести анализ тематики поступившего запроса;
- определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- определить правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными документами.

3.4. По результатам обработки запроса подготавливается официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.5. Работник информирует заявителя о наличии желаемой услуги и о порядке получения данной услуги в порядке, оговоренном при принятии запроса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальнику управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

4.4. Плановый контроль осуществляется главой администрации или по его поручению заместителем главы администрации.

4.5. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

4.6. Внеплановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации ЗАТО г. Радужный.

4.7. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица

5.1. Заявитель (в том числе представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принимаемое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента (далее - обращение), устно, письменно, в форме электронного документа (с указанием адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме) к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный, руководителю образовательной организации.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте управления, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций, путем использования информационных стенов, размещающихся в образовательных организациях.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный, образовательных организаций, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется образовательной организацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в управление образования; жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются в администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Адрес управления образования: квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910, e-mail: obrazovanie@uno.elcom.ru. Тел.: 3-30-35, факс: 3-30-35.

Адрес администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области: квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910, e-mail: radugn@avo.ru. Тел.: тел.: 3-29-20; факс: 3-28-25.

5.6.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, либо их копии.

5.6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- б) нарушение срока предоставления услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Радужный для предоставления услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Радужный для предоставления услуги;
- д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Радужный;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО г.Радужный;
- ж) отказ образовательной организации, ее работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. При приостановлении рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. При обращении граждан устно к начальнику управления образования, руководителю образовательной организации ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов о заявителе либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с законодательством.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.10. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое управлением образования, в том числе в судебном порядке.

Заявитель может обжаловать в письменной форме решение по жалобе в течение трех дней после сообщения о результате рассмотрения обращения.

5.11. Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником образовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица образовательной организации, вид которой определен законодательством Российской Федерации.

5.13. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.14. Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не дается.

5.15. В судебном порядке гражданин вправе обратиться в Собинский городской суд Владимирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1

к административному регламенту

Информация			
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций			
№ пп	Образовательная организация	Почтовый адрес, телефон, e-mail, сайт	Ф.И.О. руководителя

(НАЧАЛО НА СТР. 10)

1.	«Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области»	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д. 40, тел. (49254) 3 19 84, e-mail: SCM1@yandex.ru www.raduga.edusite.ru .	Борискова Оксана Геннадьевна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 закрытого административно-территориального образования города Радужный Владимирской области	600910, Владимирская область, г.Радужный, 1 квартал, д.41, тел. (49254) 3 30 31 e-mail: school2_rad@mail.ru http://raduga.sl.ru/	Борисова Татьяна Васильевна

Приложение № 2
к административному регламенту**Прием граждан
в управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный**Адрес управления образования ЗАТО г. Радужный:
квартал 1, дом 55, г. Радужный, Владимирская область, 600910.Телефоны:
начальник управления: (49254) 3-30-35;
заместитель начальника управления: (49254) 3-43-33;
заведующая методическим кабинетом: (49254) 3-44-60;
методист: (49254) 3-44-60;
Адрес электронной почты управления:
e – mail: obrazovanie@uno.elcom.ru
Часы работы:
понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.
Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.Приложение № 3
к административному регламенту**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме в муниципальную образовательную организацию**

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)

Родителя

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:
Паспорт: серия № _____ Выдан _____**ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

В _____

С Уставом _____, лицензией на _____
(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми организацией, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

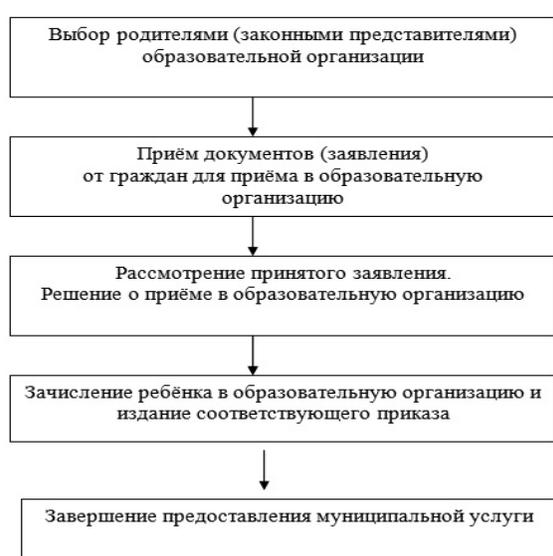
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 4
к административному регламенту**Перечень документов,
необходимых для оформления приема детей
в муниципальную образовательную организацию**

1. Заявление о приеме в муниципальное образовательное учреждение по форме (приложение 2).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
3. Медицинские документы.
4. Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10 класс.
5. Личное дело ребенка (при зачислении во 2 – 11 классы).
6. Табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года).

Примечание: Администрация образовательной организации (приемная комиссия) при приеме заявлений родителей (законных представителей) обязана ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственного отношения и полномочий законного представителя.

Приложение № 5
к административному регламенту**Блок – схема последовательности административных процедур****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.09.2016г.

№ _1331_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

В целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 06.05.2005 № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», статьей 36 Устава

муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в новой редакции, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление главы города от 01.12.2010г. № 1337 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по городскому хозяйству.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный "Радуга-информ".

ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ**С.А. НАЙДУХОВ**Приложение
к постановлению администрации
от «05»_09_2016г. №_1331_**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги для граждан, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

- 3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального казенного учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МКУ «ГКМХ») путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону. Информирование осуществляется и при обращении по электронной почте, на web-сайте.

4. В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

Письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отравлений.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение данного административного регламента на официальном сайте муниципального образования ЗАТО г. Радужный и в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга – информ».

5. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 205. Телефоны для справок: 8 (49254) 3-30-67; 3-62-14; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru. E-mail: gktx-uslugi@raduzhnyi-city.ru

6. График работы: ежедневно с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

7. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием осуществляет отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» (далее – отдел).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о признании гражданина малоимущим, принятии на учет или об отказе в принятии на учет.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 06.05.2005г. № 49-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Законом Владимирской области от 08.06.2005 № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

11. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- а) письменное заявление, подписанное всеми проживающими с заявителем дееспособными членами семьи;
- б) копии документов, удостоверяющие личность гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения о признании членом семьи и т.д.);
- в) расчет оценки возможностей граждан по приобретению жилых помещений за счет собственных средств, утвержденный постановлением администрации;
- г) выписку из домовой книги;
- д) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
- е) выписку из технического паспорта Бюро технической инвентаризации (при наличии) или экспликацию;
- ж) справку органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемую каждым дееспособным членом семьи заявителя;
- з) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной, определенной Федеральным законом или законом Владимирской области категории граждан, имеющих право быть принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Документы, указанные в подпунктах а – г настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно. В случае непредставления заявителем документов, они запрашиваются работниками отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» или многофункциональным центром в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;
- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- обращение неправомерного лица;
- обращение по вопросам, рассмотрению которых не входит в компетенцию организации, исполняющей муниципальную услугу;
- обращение о предоставлении сведений, которые не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений конфиденциального характера.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме на адрес электронной почты, указанной в пункте 5 настоящего регламента. В этом случае заявление должно быть удостоверено простой электронной подписью лица, подписавшего документ.

Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), а также из личного кабинета на портале Государственных услуг Владимирской области (gcu33.avo.ru) или на портале Государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления в отделе по делопроизводству и кадрам администрации - не более 1 рабочего дня.

17. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие пандусов на входе в здание, а также расширенных проходов, позволяющих обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов. Столы размещены в стороне от входа в помещение для беспрепятственного подъезда и разворота колясок;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием названия и номера кабинета;
- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений граждан;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

(ПРОДОЛЖЕНИЕ НА СТР. 12)

(НАЧАЛО НА СТР. 11)

Административные процедуры

- Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (Блок-схема – Приложение):
 - прием и регистрация заявлений и представленных документов;
 - выдача расписки в принятии соответствующих документов;
 - принятие решения и подготовка проекта постановления по принятому решению;
 - направление заявителю уведомления о принятом решении.
- Прием и консультирование граждан
 - Для начала административной процедуры заявитель может обратиться в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ», либо в многофункциональный центр.
 - Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» осуществляет консультирование заявителя по следующим вопросам:
 - кто может являться заявителем на получение муниципальной услуги;
 - какие необходимы документы, с указанием предоставляющих их организаций;
 - оказывает помощь в написании заявления.

21. Прием и регистрация заявлений и представленных документов
 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию ЗАТО г. Радужный заявления и необходимых документов, перечисленных в пункте 11 настоящего Регламента.
 Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, а оригиналы возвращаются заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Представленные заявителем документы (заявление, оригиналы и заверенные копии) хранятся в учетном деле гражданина.
 Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, лицом, принимающим документы, выдается расписка в получении документов, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр указанная расписка выдается работником многофункционального центра.
 Работник отдела организационной и контрольной работы, кадров и делопроизводству администрации ЗАТО г. Радужный в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию заявления, после чего, данное заявление с документами передается на рассмотрение главе администрации города и с резолюцией главы администрации города направляется в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ».

Заявление гражданина, в том числе поданное через многофункциональный центр, регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении, которая ведется в порядке и по форме, утвержденными постановлением администрации Владимирской области.

22. Рассмотрение заявлений и представленных документов
 Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» после приема заявления и документов проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации ЗАТО г. Радужный), а также проверяет основания для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Работник отдела в течение тридцати рабочих дней со дня представления гражданином заявления и документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, готовит проект решения жилищной комиссии администрации города (далее – комиссия) о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, выносит его на рассмотрение комиссии, извещает гражданина о дате, времени и месте заседания комиссии, готовит проект постановления администрации об утверждении протокола заседания жилищной комиссии администрации города.

Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении рассматривается комиссией в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о принятии его на учет или об отказе в принятии на учет.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию ЗАТО г. Радужный.

- Комиссия по результатам рассмотрения вынесенных на рассмотрение документов, принимает одно из решений:
- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
 - об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- Отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении допускается в случаях, если:
- не представлены предусмотренные пунктом 11 настоящего Регламента все необходимые для принятия на учет документы;
 - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания, утверждаемым постановлением администрации.
 Работник отдела, не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой администрации решения комиссии о принятии на учет выдает или направляет заявителю уведомление о принятии на учет, форма которого утверждается постановлением администрации Владимирской области, или об отказе в принятии на учет. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Данные о принятых на учет гражданах заносятся работником отдела в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях.

Ежегодно в срок до 01 марта, проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
 Для осуществления перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, ежегодно, в период с 01 января до 01 марта, представляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» документы, подтверждающие изменение или неизменность в ранее представленных сведениях.

В случае если у заявителя за истекший период не произошло изменений ранее представленных сведений, перерегистрация оформляется в соответствии с распиской гражданина, которой он подтверждает неизменность ранее представленных им сведений.

В случае если в составе сведений, влияющих на право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, произошли изменения, заявитель обязан представить документы, подтверждающие произошедшие изменения.

В течение 30 рабочих дней после предоставления заявителем необходимых документов, работник отдела осуществляет расчет оценки возможности гражданина по приобретению жилых помещений за счет собственных средств, готовит проект постановления администрации о признании семьи заявителя малоимущей и нуждающейся, в целях предоставления ей по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Если материальная сторона заявителя изменилась, и он не может быть признан малоимущим или жилищные условия гражданина изменились, и он не является нуждающимся, гражданин снимается с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Вопрос о снятии гражданина с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях, рассматривается на заседании жилищной комиссии администрации города в присутствии гражданина, однако отсутствие данного гражданина, извещенного о дате, времени и месте заседания комиссии, не является препятствием к рассмотрению вопроса о снятии его с учета.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня утверждения главой администрации решения комиссии о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях, его копия выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято такое решение, с обязательной ссылкой на обстоятельство, предусмотренные статьей 56 Жилищного кодекса РФ, и может быть обжаловано гражданином в судебном порядке.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги
 23. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МКУ «ГКМХ» и председателем МКУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации города по городскому хозяйству и главой администрации.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

25. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

26. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги
 28. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в МКУ «ГКМХ» и (или) администрацию ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

29. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие), решения:

- работников МКУ «ГКМХ» - председателю МКУ «ГКМХ»;
- председателя МКУ «ГКМХ» - заместителю главы администрации города по городскому хозяйству;
- заместителя главы администрации города по городскому хозяйству – главе администрации города.

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

31. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации ЗАТО г. Радужный, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала Государственных услуг Владимирской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника);
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (или работника). Заявитель могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

33. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

34. Результатом рассмотрения жалобы является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц и подготовка мотивированного ответа (в том числе в устной форме с согласия заявителя в ходе личного приема).

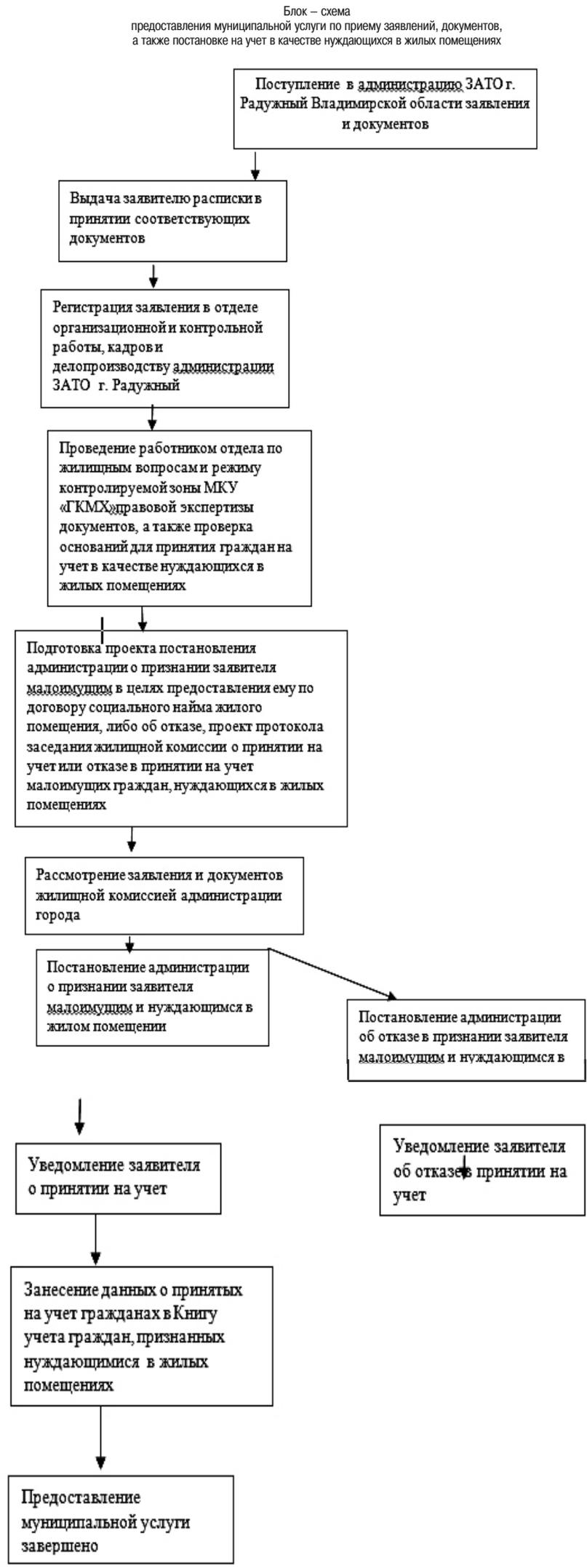
Ответ на жалобу направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

35. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы может осуществляться посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

36. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинском городском суде Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях



Учредитель - администрация г. Радужного.
 Издатель - Некоммерческое партнёрство «МГКТВ» г. Радужный.
 Главный редактор - А. ТОРОПОВА.

Адрес издателя: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 13, к. 95. Тел/факс 3-27-13.
 Адрес редакции: 600910, Владимирская обл., г. Радужный, 1-й квартал, д. 55. Тел/факс 3-29-48.
 E-mail: radugainform@npgmktv.ru

Зарегистрирован в Центральном региональном управлении Комитета РФ по печати (г.Тверь) 17.06.97г. Рег. № Т-1055.
 Авторы опубликованных материалов несут персональную ответственность за подбор и точность приведенных фактов. Редакция не несет ответственность за обжалования от физ. лиц, не связанные с осуществлением предпринимательской деятельности на основании ст. 1 п. 5 ФЗ РФ «О рекламе». Любое использование материалов газеты «Р-И» допускается только с разрешения ее правообладателя - редакции «Р-И».

Компьютерная верстка: С. Панкратовой.

Отпечатано 9. 09. 2016 г. с оригинал-макетов редакции информационного бюллетеня «Радуга-информ» в ОАО «Владимирская офсетная типография». 600036, г. Владимир, ул. Благодрава, 3.
 Подпись в печать: 8. 09. 2016 г., в 14.00.
 Заказ 44164. Тираж 300 экз. Цена - бесплатно.