

В период планового комплектования ОМСУ выдает направление в срок не позднее завершения периода планового комплектования на следующий учебный год.

Доукомплектование ОО осуществляется в течение всего календарного года. При доукомплектовании ОМСУ выдает направление в течение 6 рабочих дней при наличии вакантного места в ОО.

Направление для зачисления в ОО согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту действительно в течение 30 календарных дней с даты уведомления заявителя.

Датой уведомления заявителя является дата формирования ОМСУ в региональной информационной системе «Электронный детский сад» (далее – РИС ДДО) электронно-но направления (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ) или дата фиксации факта информирования заявителя о возможности получения направления в ОМСУ.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, МФЦ, 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту;

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- документ, подтверждающий законное представительство ребенка (детей) (в случае если заявитель является опекуном (попечителем) представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком);
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и/или иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя);

- свидетельство о рождении ребенка (документ, подтверждающий личность ребенка, являющегося иностранным гражданином, лицом без гражданства).

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости до-полнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8.2. Заявитель вправе предоставить при необходимости дополнительно:

- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии);
- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное направление в ОО (при наличии);
- документ, подтверждающий потребность для постановки на учет в группы оздоровительной направленности (при наличии).

При подтверждении бесспорной льготы:

- а) справку с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- б) справку с места работы сотрудников, имеющих специальные звания, и проходящих службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службы, таможенной 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;

- в) справку с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

- г) удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- д) удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.

При подтверждении долгосрочной льготы:

- а) удостоверение многодетной семьи или цифровое удостоверение личности (ID), генерированное в приложении мессенджера МАХ;

- б) справку об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом.

При подтверждении краткосрочной льготы:

- а) справку с места работы судьи;
- б) справку с места работы прокурорского работника;
- в) справку с места работы сотрудника Следственного комитета;
- г) справку с места работы сотрудника полиции;
- д) справка с места службы военнослужащих;
- е) документ, содержащий сведения об имеющих общее место жительства, братья и (или) сестры, обучающихся в одной ОО;
- ж) документ, содержащий сведения о полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в одной ОО;
- и) документ, подтверждающий факт участия граждан Российской Федерации в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области.

Заявитель, имеющий детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну ОО, оформляются заявления отдельно на каждого вышеуказанного ребенка.

Время направленных заявлений учитывается по первому направленному заявлению. 2.8.3. Заявитель, имеющий право на внеочередное, первоочередное или преимущественное получение муниципальной услуги, в случае подачи электронного заявления на ЕПГУ подтверждает свое право путем предоставления оригиналов документов лично в ОМСУ после получения уведомления о подтверждении льгот согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту в следующие сроки:

- 2.8.3.1. бесспорные льготы: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ;
- 2.8.3.2. долгосрочные: в течение 14 дней после подачи заявления на ЕПГУ, если срок действия льготы не охватывает дату желаемого зачисления, то заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года;
- 2.8.3.3. краткосрочные: в течение 10 дней после подачи заявления на ЕПГУ, заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, предоставляет оригинал документов, подтверждающих льготу, в период с 15 марта по 14 апреля (включительно) текущего календарного года.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, представляются в следующем порядке:

2.9.1. Заявление по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, поданное в адрес ОМСУ следующими способами:

- 1) в форме документа на бумажном носителе – посредством личного обращения в ОМСУ, через МФЦ (далее – личное обращение);
- 2) путем заполнения формы заявления на ЕПГУ (далее – отправление в электронной форме).

2.9.2. В случае личного обращения в ОМСУ или МФЦ, документы, указанные в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, представляются в копиях с предъявлением их оригиналов.

При предъявлении только оригиналов документов должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, снимают их копии, заверяют надлежащим образом и возвращают оригиналы документов заявителю.

2.9.3. В случае заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ документы, указанные в пункте 2.9.2. настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов (электронных образов документов).

Электронные документы (электронные образы документов), представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, XML, JPEG, TIFF.

При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Качество представленных электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

В случае представления заявления и документов через ЕПГУ предоставление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.10. Датой подачи заявления при личном обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ считается день направления заявителем электронного сообщения о приеме заявления.

2.11. К сведениям, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, относятся:

- сведения о государственной регистрации рождения;
- сведения, подтверждающие установление опеки над ребенком;

- для граждан Российской Федерации;

- сведения о наличии либо отсутствия регистрации по месту жительства и месту пребывания ребенка в пределах Российской Федерации;

- для иностранных граждан;

- сведения по обращениям физических лиц по предоставлению услуг в соответствии с пунктом 13 Постановление Правительства от 21.11.2025 № 1854;

- сведения о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту пребывания с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854;

- сведения о регистрации несовершеннолетних иностранных граждан и лиц без гражданства по месту жительства с информацией по родителю (законному представителю) в соответствии с пунктом 14 Постановления Правительства от 21.11.2025 № 1854.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, в ОМСУ по собственной инициативе.

Непредоставление гражданином указанных в данном подразделе документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Направление межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, осуществляется не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, в соответствующих органах (организациях).

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОМСУ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которых не входит предоставление услуги.

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

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

- заявитель и (или) его ребенок не имеет законных оснований для пребывания на территории Российской Федерации;

- возрастные ограничения при зачислении в ОО;

- предоставление недостоверной информации согласно пункту 2.9. настоящего административного регламента;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

- некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (при подаче заявления в электронном виде);

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочиях которого не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата (направления детей в ОО) – не предусмотрено.

2.15. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в позиции «год зачисления» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в позиции «наличие льготы» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;

- документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное обеспечение местом в ОО.

Для внесения изменений в ранее поданное заявление (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» заявителем представляется:

- уведомление о постановке на учет для зачисления (оригинал или копия) или реквизиты уведомления о постановке на учет для зачисления: регистрационный номер и дата;

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявления осуществляется на основании документа, удостоверяющего личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военное удостоверение, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (при обращении физического лица).

При внесении изменений в ранее поданное заявление в электронном виде или через ОМСУ, в РИС ДДО вносятся изменения в ранее поданное заявление, а также прикрепляются скан-образы документов, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Здания (строения), в которых располагаются ОМСУ, должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчества, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.19.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.19.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- оргтехники, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.19.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию ОМСУ, специалист ОМСУ обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.19.7. Территория, прилегающая к местонахождению ОМСУ, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.20. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге).

2.21. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;

- доступность оказываемой муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);

- отсутствие обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.23.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ.

2.23.2. Пособием ЕПГУ заявителю дополнительно обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в электронной форме;
- направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получения электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.23.4. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

2.23.5. Заявитель сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявитель вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

2.26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через МФЦ, непосредственное оказание услуги осуществляется ОМСУ.

При подаче заявления и документов через МФЦ уведомление о принятом решении направляется ОМСУ в МФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) «Прием и регистрация заявления»;
- 2) «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия»;
- 3) «Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет»;
- 4) «Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)»;
- 5) «Выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат)».

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОМСУ, назначенный ответственным за прием заявлений и выдачу направления (далее – специалист ОМСУ).

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.8.2 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результатом административной процедуры (действий) является:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) отказ в приеме заявления.

3.2.4. При приеме заявления и документов специалист ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.6 административного регламента по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. Специалист ОМСУ, служащий МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме заявления с мотивированным обоснованием отказа (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13. настоящего административного регламента.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме заявления или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист ОМСУ.

3.3.2. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.

3.3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.4. Сроки направления межведомственного запроса и перечень запрашиваемых документов определяются пунктом 2.11. настоящего административного регламента.

3.3.5. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.</

3.5.1. Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в ОО, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.

3.5.2. Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо на адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.5.3. Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО, до момента получения направления для зачисления в ОО, имеет право внести следующие изменения в состав данных поданного ранее заявления:

- изменить ранее выбранный год поступления;
- изменить ранее выбранную образовательную организацию: «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер)»;
- изменить ранее выбранные направленность группы и (или) режим пребывания в ОО;
- изменить или добавить сведения о внеочередном, первоочередном или преимущественном праве зачисления;
- изменить или добавить сведения о потребности ребенка в адаптированной образовательной программе;
- изменить сведения о месте регистрации, месте проживания ребенка.

Заявитель, подавший заявление о постановке на учет для предоставления места в ОО с 1 сентября следующего учебного года, может внести изменения в ранее поданное заявление не позднее даты начала комплектования ОО - 15 апреля текущего календарного года.

В случае обращения заявителя в ОМСУ с заявлением о внесении изменений в ранее поданное заявление специалист ОМСУ:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- осуществляет сканирование представленных документов в соответствии с пунктом 2.15. настоящего административного регламента;
- на основании реквизитов уведомления о постановке на учет для зачисления вносит изменения в ранее поданное заявление в одно или несколько полей, открытых для редактирования: «год зачисления», «предпочитаемое ОО 1 (номер)», «предпочитаемое ОО 2 (номер)», «предпочитаемое ОО 3 (номер)», «наличие льготы», «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе» и скан-образы документов заявителя в РИС ДДО.

Максимальный срок выполнения действия — 15 минут.

3.6. Административная процедура «Выдача направления для дальнейшего зачисления в ОО (основной результат)».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- в период планового комплектования: дата поступления, указанного в заявлении, заявленными ОО, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.
- при доукомплектовании ОО: выдача заявителю уведомления о постановке ребенка на учет для зачисления в ОО, наличие вакантного места в соответствующей возрастной группе в выбранной заявителем ОО.

3.6.2. Выдача направления ребенку заявителем в ОО. Специалист ОМСУ в период планового комплектования формирует в РИС ДДО протокол комплектования (список детей, направленных в ОО).

Выдача направлений на вакантные места в ОО осуществляется в зависимости от даты подачи заявления, года поступления, указанного в заявлении, заявленными ОО, возрастной категорией ребенка, наличием (отсутствием) внеочередного, первоочередного или преимущественного права зачисления.

Выдача направлений в ОО осуществляется в следующем порядке:

- дети, имеющие право внеочередного зачисления в ОО в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;
- дети, имеющие право первоочередного зачисления в ОО в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, братья и (или) сестры которых посещают данную ОО;
- дети, имеющие полнородных и неполнородных братьев и (или сестер), которые посещают данную ОО;
- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования;
- дети, стоящие на учете для зачисления в ОО, не зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования.

3.6.3. Специалист ОМСУ формирует в РИС ДДО направление в ОО. Для зачисления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) явиться лично в ОО.

В случае отказа от направления в ОО, указанную в направлении, заявителю необходимо в течение срока действия направления (30 календарных дней) лично явиться в ОМСУ с заявлением об отказе по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа заявителя от направления специалист ОМСУ:

- фиксирует в РИС ДДО отказ от направления;
- вносит изменения в заявление для постановки на учет для зачисления в ОО в следующем учебном году;
- формирует уведомление о постановке на учет следующего учебного года по форме согласно приложению № 10 к настоящему административному регламенту;
- передает уведомление о постановке на учет следующего учебного года заявителю автоматически в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем при заполнении заявления.

3.6.4. По истечении срока действия направления (30 календарных дней) в случае неявки заявителя в ОО специалист ОМСУ направляет заявителю уведомление по форме согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.

В случае если специалист ОМСУ формирует в РИС ДДО уведомление о неявке, работа с заявлением прекращается.

3.6.5. Заявитель вправе обратиться в ОМСУ:

- при обращении заявителя в период комплектования ОО (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление в РИС ДДО восстанавливается по дате подачи заявления. Место в ОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года. При отсутствии мест заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет»;
- при обращении заявителя после периода комплектования заявление о постановке ребенка на учет переносится в очередь следующего года с пометкой «текущее комплектование», статус заявления меняется на «заявление на учет».

При отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

3.6.6. При появлении вакантного места в выбранной заявителем ОО специалист ОМСУ производит действия в соответствии с пунктом 3.6.3. настоящего административного регламента.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие вакантного места в ОО.

3.6.8. Выдача направления заявителю проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на ЕПГУ в сроки, установленные пунктом 2.5.3 административного регламента.

При личном обращении заявителя за результатами предоставления муниципальной услуги в ОМСУ, направление регистрируется в «Книге учета выдачи направлений в ОО по форме согласно приложению № 12 к настоящему административному регламенту.

Результатом административной процедуры является выдача направления заявителю для дальнейшего зачисления ребенка в ОО либо отказ в выдаче направления.

3.7. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в ОМСУ с письменным заявлением об исправлении опечатки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом ОМСУ опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.9. Описание административных процедур представлено в приложении № 13 к настоящему административному регламенту.

Приложение № 1 к административному регламенту

Форма решения о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

Управление образования администрации Ковровского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года

Настоящее уведомление выдано:

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

На основании заявления № _____ от «___» _____ 20__ года

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

постановлен на учет для _____ зачисления в образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования.

СОХРАНИТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

По результатам рассмотрения Вашего заявления в указанный Вами год поступления ребенка в образовательную организацию, в период с 15 апреля до 01 июля Вам будет передано направление для зачисления в образовательную организацию.

ВНИМАНИЕ!

В случае необходимости внесения изменений в заявление (кроме изменения сведений о ребенке, свидетельства о рождении) родителю (законному представителю) ребенка, поступающего в образовательную организацию в следующем учебном году, в срок до 15 апреля необходимо повторно обратиться в зависимости от способа подачи заявления.

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 2 к административному регламенту

Форма решения

об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию

Управление образования администрации Ковровского района

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления для постановки на учет для зачисления в образовательную организацию по формальному признаку

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления

№ _____ от «___» _____ 20__ года

Ваше заявление не может быть принято по следующим причинам:

_____ (указать причину отказа)

При получении настоящего уведомления Вы можете подать новое заявление.

Уполномоченное лицо ОМСУ _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к административному регламенту

Форма направления для зачисления в образовательную организацию

Управление образования администрации Ковровского района

НАПРАВЛЕНИЕ

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года

Выдано _____ (фамилия, имя ребенка)

Дата рождения _____

Проживающего по адресу: _____

В _____

_____ (наименование образовательной организации)

Расположенного по адресу: _____

С _____

(дата начала посещения ОО)

Направление действительно в течение 30 календарных дней

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Для зачисления в указанную ОО Вам необходимо в течение срока действия направления явиться лично в ОО. В случае неявки заявителя направление утрачивает силу.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма заявления для постановки на учет и направления детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Заявление родителя (законного представителя) для постановки ребенка на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

В управление образования администрации Ковровского района

Наименование поля	
Фамилия ребенка	
Имя ребенка	
Отчество ребенка	(при наличии)
Дата рождения ребенка	
Тип документа, подтверждающего личность ребенка	
Серия документа, подтверждающего личность ребенка	
Номер документа, подтверждающего личность ребенка	
Место выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	
Дата выдачи документа, подтверждающего личность ребенка	
Адрес места жительства ребенка	
Желаемая направленность дошкольной группы	выбор из списка глухие; слабослышащие и позднооглохшие; слепые; слабовидящие; с тяжелыми нарушениями речи; с нарушениями опорно-двигательного аппарата; с задержкой психического развития; с расстройством аутистического спектра; с умственной отсталостью (нарушением интеллекта); с тяжелыми и множественными нарушениями развития; с синдромом дефицита внимания и гиперактивности; дети после операции по кохлеарной имплантации

Вид компенсирующей группы	выбор из списка группы для детей с туберкулезной интоксикацией; группы для часто болеющих детей; группы для детей с аллергопатологией; группы для детей с сахарным диабетом; группы для детей с заболеваниями органов дыхания; группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; группы для детей с нефроурологическими заболеваниями; группы для детей с целиакией
---------------------------	---

Реквизиты документа, подтверждающего потребность в обучении по адаптированной образовательной программе	
Профиль оздоровительной группы	выбор из списка группы для детей с туберкулезной интоксикацией; группы для часто болеющих детей; группы для детей с аллергопатологией; группы для детей с сахарным диабетом; группы для детей с заболеваниями органов дыхания; группы для детей с заболеваниями сердечно-сосудистой системы; группы для детей с нефроурологическими заболеваниями; группы для детей с целиакией
Реквизиты документа, подтверждающего потребность в оздоровительной группе	
Согласие на общеразвивающую группу	
Желаемый режим пребывания ребенка в группе	выбор из списка: кратковременный режим пребывания (до 5 часов); полный день (8 - 14 часов); круглосуточный режим (24 часа)

Согласие на группу полного дня	
Сведения о выборе языка обучения	
Фамилия родителя (законного представителя) ребенка	
Имя родителя (законного представителя) ребенка	
Отчество родителя (законного представителя) ребенка	(при наличии)
Тип документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Серия документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Номер документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Место выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Дата выдачи документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребенка	
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	(при наличии)
Адрес электронной почты родителей (законных представителей) ребенка	
Номер телефона родителей (законных представителей) ребенка	

Категория граждан и их семей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии)	(при наличии)
Реквизиты документа, подтверждающего право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при наличии)	(при наличии)
Желаемая дата приема	
Перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема	
Согласие на направление в другие дошкольные образовательные организации вне перечня дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема, если нет мест в выбранных дошкольных образовательных организациях	
Фамилия (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье с ребенком и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственных, муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в которые подается заявление для направления	
Сканированные копии документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, подтверждающей данные заявления для направления	место для прикрепления файлов нет

«___» _____ 20__ г. Подпись _____ / (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к административному регламенту

Форма уведомления заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет и направления в образовательную организацию

УВЕДОМЛЕНИЕ

заявителя о подтверждении льгот для постановки на учет для дальнейшего зачисления в образовательную организацию

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года

Уважаемый(ая) _____

_____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

В связи с отсутствием информации, подтверждающей указанные в заявлении сведения, Вам необходимо в течение 10 календарных дней представить в оригиналы следующих документов:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____ (название документов)

для постановки на учет заявления

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Уполномоченное лицо _____

Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к административному регламенту

Форма заявления для внесения изменений в ранее поданное заявление

В управление образования администрации Ковровского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Прошу внести изменения в заявление для постановки ребенка на учет для последующего зачисления № _____ от «___» _____ 20__ года

_____ (указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7 к административному регламенту

Форма журнала регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений для постановки на учет для последующего зачисления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя) подавшего заявление	Адрес фактического проживания ребенка	Сведения о льготах	Желаемая дата предоставления места в ДОО	Подпись родителя (законного представителя)	Примечание

Приложение № 8 к административному регламенту

Форма уведомления о приеме и регистрации заявления для постановки на учет и направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Расписка-уведомление о приеме и регистрации заявления для постановки на учет и направления в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

Управление образования администрации Ковровского района

Заявление _____

_____ (фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление)

№ п/п	Наименование документа	Количество листов

Принял:

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Должностное лицо
		Подпись _____
		Расшифровка подписи _____

Мною получено разъяснение о том, что при наличии льгот мне необходимо представить дополнительные документы. Расписку-уведомление получил(а).

Дата	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Приложение № 9 к административному регламенту

Форма заявления об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию

В управление образования администрации Ковровского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

(об отказе от направления для зачисления в образовательную организацию)

Я, _____ (фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

отказываюсь от направления № _____ выданного мне для зачисления моего ребенка

_____ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

_____ (организация, в которую было выдано направление)

для зачисления с _____

(дата, указанная в направлении)

Мне разъяснено, что мое заявление будет поставлено на учет для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10 к административному регламенту

Приложение № 13 к административному регламенту

Форма уведомления о постановке в очередь следующего учебного года

УВЕДОМЛЕНИЕ
о постановке в очередь следующего года
Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года
Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
уведомляем Вас о том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть направлен(а) в образовательную организацию в связи с _____

(год, указанный в заявлении родителя (законного представителя))
- отсутствием вакантных мест в 20__/20__ учебном году;
- отказом от предложенной образовательной организации;
- отказом от альтернативного предложения.

Ваше заявление поставлено на учет для поступления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.
Текущее комплектование указанных в заявлении образовательных организаций будет продолжено в течение в 20__/20__ учебного года. По мере появления вакантных мест Вашему ребенку может быть предоставлено место.
СОХРАНИТЕ ЭТО УВЕДОМЛЕНИЕ.

С номером очереди в дошкольную образовательную организацию и текущим статусом заявления Вы можете ознакомиться в «Личном кабинете» ЕПГУ, информационном портале, в муниципальном органе, осуществляющим управление в сфере образования (в зависимости от способа подачи заявления).

Уполномоченное лицо _____
Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 11 к административному регламенту

Форма уведомления заявителя в случае неявки в образовательную организацию

УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя в случае неявки в образовательную организацию
Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ года
Уважаемый(ая) _____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
Уведомляем Вас о том, что _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть зачислен в образовательную организацию _____

(организация, в которую было выдано направление)
по причине неявки Вами в образовательную организацию в сроки действия направления (30 календарных дней со дня выдачи направления).

В случае неявки заявителя в образовательную организацию для подачи документов в сроки действия направления (30 календарных дней) — направление утрачивает силу. Заявитель вправе обратиться в управление образования администрации Ковровского района по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. 12. При обращении заявителя в период комплектования (с 15 апреля до 01 июля текущего года) заявление восстанавливается по дате подачи заявления.

Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

При отсутствии мест и при обращении заявителя после периода планового комплектования заявление о постановке на учет переносится на учет следующего учебного года; при отсутствии обращения заявителя в течение года заявление о постановке ребенка на учет восстановлению не подлежит.

Уполномоченное лицо _____
Контактный телефон _____

Сведения об электронной подписи

Приложение № 12 к административному регламенту

Форма книги учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию

КНИГА учета выдачи направления для зачисления в образовательную организацию

№ п/п	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	ФИО родителя (законного представителя)	Адрес фактического проживания ребенка	Подпись родителя (законного представителя)

Форма описания состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги

Основания для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Прием и регистрация заявления						
Обращение заявителя в ОМСУ, МФЦ, на ЕПГУ с заявлением и комплектом документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме на ЕПГУ, уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 настоящего административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	до 1 рабочего дня 15 минут	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов	ОМСУ, МФЦ, ЕПГУ	-	а) прием заявления и регистрация; б) отказ в приеме заявления
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов. Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента.	Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления либо отказ в приеме заявления с указанием причин.
2. Получение сведений посредством системы межведомственного взаимодействия						
Получение информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги.	Автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.	до 2-х рабочих дней	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов.	ОМСУ, СМЭВ	1. Наличие регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета. 2. Отсутствие противоречия или несоответствия в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного взаимодействия.	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ.
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.				-	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение документов и сведений. Принятие решения о постановке на учет						
Внесение сведений в РИС ДДО.	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.	до 3-х календарных дней	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов.	ОМСУ	Соответствие заявления требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.	
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему административному регламенту.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги по формальному признаку.	до 1 дня	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов.	ОМСУ	Соответствие заявления требованиям пункта 2.8. настоящего административного регламента.	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1, 2 к настоящему административному регламенту.
4. Направление (выдача) результата предоставления услуги (промежуточный результат)						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги.	Регистрация каждого результата предоставления муниципальной услуги в АИС «Электронный детский сад».	до 3-х рабочих дней	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов.	ОМСУ	-	Выдача заявителю решения (уведомления) о постановке на учет для зачисления в ОО, либо решение об отказе в приеме заявления по формальному признаку.
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента.	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ.	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов.	ОМСУ, МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача запроса через МФЦ.	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги.
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов.	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги.
5. Выдача направления для зачисления в образовательную организацию (основной результат)						
Плановое комплектование ОО, доукомплектование ОО.	Направление ребенка в ДОО.	1 рабочий день	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов.	ОМСУ		Результат автоматического направления (комплектования). При отказе Заявителя или при отсутствии его согласия (отказа) от предложенного (предложенных) ОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ.
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.	Должностное лицо ОМСУ, ответственное за прием документов.	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. Внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги.

СВЕДЕНИЯ о поступлении средств в избирательные фонды кандидатов и расходовании этих средств (на основании данных, предоставленных филиалами ПАО Сбербанк и другой кредитной организацией) Выборы депутатов Совета народных депутатов Ковровского муниципального округа Владимирской области первого созыва, дата голосования 22.03.2026

Территориальная избирательная комиссия Ковровского района

По состоянию на 05.03.2026
В тыс. рублей

№ п/п	Наименование субъекта Российской Федерации (избирательного округа)	Фамилия, имя, отчество кандидата	Поступило средств				Исрасходовано средств			Возвращено средств	
			всего	из них		всего	из них		сумма, тыс. рублей	основание возврата	
				пожертвования от юридических лиц на сумму, превышающую 25 тыс. рублей	пожертвования от граждан на сумму, превышающую 20 тыс. рублей		сумма, тыс. рублей	назначение платежа			
1.	Ковровский 13 одномандатный избирательный округ № 13	Бутылин Денис Александрович (23.10.1980)									
		Итого по кандидату	18,7	0,0	0,0	0	18,7	0,0	0,0	0,0	0,0
		Избирательный округ (Ковровский 13 одномандатный избирательный округ № 13), всего	18,7	0,0	0,0	0	18,7	0,0	0,0	0,0	0,0
		Всего	18,7	0,0	0,0	0	18,7	0,0	0,0	0,0	0,0

На основании данных кредитной организации по состоянию на 05 марта 2026 года движение денежных средств на специальных избирательных счетах других кандидатов, создавших избирательный фонд, не осуществлялось.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрации Ковровского района

04.03.2026

№ 230

«О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 09.12.2019 № 618 «О составе комиссии администрации Ковровского района по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, Положения о комиссии администрации Ковровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»»

На основании пункта 7 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановления Губернатора Владимирской области от 22.03.2004 № 190 «О территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Владимирской области», а также в связи с произошедшими кадровыми и организационными изменениями **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 09.12.2019 № 618 «О составе комиссии администрации Ковровского района по предупреждению, ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, Положения о комиссии администрации Ковровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», изложив приложение № 1 к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 14.02.2025 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 09.12.2019 № 618 «О составе комиссии администрации Ковровского района по предупреждению ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, Положения о комиссии администрации Ковровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности»».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Ковровского района**В.В. Скороходов**Приложение к постановлению администрации
Ковровского района от 04.03.2026 №230**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ КОВРОВСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ****1. Общие положения**

1.1. Комиссия администрации Ковровского района по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС) является координационным органом, образованным для обеспечения согласованности действий администрации Ковровского района, государственных и иных организаций в целях реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - ЧС), обеспечения пожарной безопасности, организации и проведения мероприятий анти-террористической направленности.

1.2. КЧС руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Губернатора области, администрации Ковровского района и настоящим Положением.

1.3. КЧС осуществляет свою деятельность под руководством главы администрации Ковровского района и подчиняется главе Ковровского района.

1.4. Мероприятия по предупреждению и ликвидации ЧС финансируются из муниципального бюджета.

Порядок материального и технического обеспечения определяется постановлением администрации Ковровского района. Для финансирования мероприятий по предупреждению и ликвидации ЧС, обеспечению пожарной безопасности используются средства бюджета, а также могут использоваться отчисления страховых компаний, фонда защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2. Основные задачи КЧС

Основными задачами КЧС являются:

- разработка мер по реализации единой государственной политики в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности на территории и объектах Ковровского района;
- координация деятельности органов управления и сил муниципального звена терри-

ториальной подсистемы РСЧС (далее - ТП РСЧС) ведомств и организаций на территории Ковровского района;

- обеспечение согласованности действий сил и служб Ковровского района при решении вопросов в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
- координация деятельности муниципальных служб по предупреждению и пресечению террористических актов, а также выявлению и устранению причин и условий, способствующих подготовке и реализации террористических актов;
- контроль за созданием резервов финансовых и материальных средств для ликвидации ЧС на объектах экономики Ковровского района, их учет;
- организация взаимодействия с КЧС соседних муниципальных образований, объектов экономики, воинскими частями, общественными организациями, расположенными на территории Ковровского района, по предупреждению и ликвидации ЧС;
- в случае необходимости - принятие решения о направлении сил и средств КЧС в соседние районы для оказания помощи в ликвидации ЧС.

3. Функции КЧС

КЧС с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает в пределах своей компетенции вопросы в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
- вносит в установленном порядке главе Ковровского района предложения по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности на территории;
- разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных правовых актов главы Ковровского района в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности;
- рассматривает прогнозы ЧС на территории Ковровского района, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию ЧС и обеспечение пожарной безопасности;
- участвует в разработке целевых и научно-технических программ в области предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности и готовит предложения по их реализации;
- разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования муниципального звена ТП РСЧС;
- руководит ликвидацией ЧС местного уровня;
- анализирует информацию о состоянии терроризма и тенденции его развития на территории Ковровского района;

4. Основные права КЧС

КЧС в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать у надзорных органов необходимые материалы и информацию;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений ад-

министрации, руководителей (представителей) организаций и общественных объединений;

- привлекать для участия в своей работе представителей государственных надзорных органов, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями;
- создавать рабочие группы из числа представителей заинтересованных организаций по направлениям деятельности комиссии, определять полномочия и порядок работы этих групп;
- вносить в установленном порядке предложения главе Ковровского района для подготовки постановлений по вопросам предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности.

5. Состав КЧС

Состав КЧС утверждается настоящим постановлением администрации Ковровского района.

Председателем КЧС является глава администрации Ковровского района, который руководит деятельностью КЧС и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

В состав КЧС входят руководители органов управления и хозяйствующих субъектов Ковровского района, управлений, комитетов, отделов, территориального органа министерства внутренних дел России, территориального управления МЧС России.

Рабочим органом КЧС является МКУ "ГО и МТО" Ковровского района. Для работы в очаге ЧС может создаваться и возглавлять работы на месте оперативная группа КЧС.

6. Порядок работы КЧС

КЧС осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, принимаемым на заседании КЧС и утверждаемым ее председателем.

Заседания КЧС проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Подготовка материалов к заседанию комиссии осуществляется членами КЧС, в ведении которых находятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены секретарю КЧС не позднее 3 дней до проведения заседания.

Заседания КЧС проводит председатель или по его поручению один из его заместителей.

Заседание КЧС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. При этом допускается отсутствие на заседании члена комиссии, если рассматриваемые в повестке вопросы не относятся к его компетенции.

Члены КЧС принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена КЧС на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

Решения КЧС принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КЧС. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КЧС.

Решения КЧС оформляются в виде протокола (решения), который подписывается председателем КЧС или его заместителем, председательствующим на заседании, а при необходимости - в виде проектов распоряжений и постановлений главы Ковровского района.

Оповещение членов КЧС при возникновении аварий, катастроф или стихийных бедствий осуществляется по решению председателя КЧС (его заместителей) через единую дежурно-диспетчерскую службу Ковровского района по специально разработанным схемам.

Представление отчетов и донесений в вышестоящие комиссии по ЧС осуществляется в сроки и объемах, определяемых таблицей срочных донесений.

Подготовка проектов отчетов и донесений возлагается на секретаря КЧС.

7. Режимы функционирования КЧС

7.1. Порядок функционирования КЧС вводится ее председателем и осуществляется в режимах:

- режим повседневной деятельности;
- режим повышенной готовности;
- режим чрезвычайной ситуации.

7.2. В режиме повседневной деятельности работа КЧС организуется на основании годового плана работы. По мере необходимости проводятся заседания комиссии, которые оформляются протоколом. Мероприятия, проводимые КЧС, направлены на:

- осуществление наблюдения за состоянием окружающей природной среды, обстановкой на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях;
- планирование и выполнение мероприятий по предупреждению ЧС, обеспечению безопасности и защиты населения, сокращению возможных потерь и ущерба, а также по повышению устойчивости функционирования объектов экономики в ЧС;
- совершенствование подготовки органов управления, сил и средств звена ТП РСЧС к действиям при ЧС, организация подготовки населения способам защиты и действиям в ЧС;
- контроль за созданием и восполнением резервов финансовых и материальных ресурсов для ликвидации ЧС.

7.3. В режиме повышенной готовности проводится оповещение и сбор КЧС, оценивается обстановка, заслушиваются предложения, принимается решение по сложившейся обстановке и доводится до исполнителей. Дополнительно проводится:

- формирование (при необходимости) оперативной группы для выявления причин ухудшения обстановки непосредственно в районе бедствия, выработке предложений по ее нормализации;
- организуется круглосуточное дежурство руководящего состава КЧС (при необходимости);
- усиление наблюдения за состоянием окружающей среды, обстановки на потенциально опасных объектах и прилегающих к ним территориях, прогнозирование возможности возникновения ЧС и их масштабов;
- принятие мер по защите населения и окружающей среды, обеспечению устойчивого функционирования объектов;
- приведение в состояние готовности сил и средств для ликвидации ЧС, уточнение планов их действий и выдвижения (при необходимости) в район предполагаемой ЧС;
- развертывание и подготовка к работе ПУ (ЗПУ).

7.4. В режиме чрезвычайной ситуации проводится оповещение и сбор КЧС, на место ЧС высылается оперативная группа, оценивается обстановка, заслушиваются предложения по сложившейся обстановке, принимается решение и доводится до исполнителей. Мероприятия, проводимые КЧС в режиме чрезвычайной ситуации, направлены на:

- организацию защиты населения;
- определение границ зоны ЧС;
- организацию ликвидации ЧС;
- организацию работ по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики, первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;
- осуществление непрерывного наблюдения за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающих к ним территорий.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Ковровского района

11.03.2026

№ 250

О проведении общественных обсуждений по рассмотрению схем расположения земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома и иные входящие в состав таких домов объекты недвижимого имущества

Рассмотрев схемы расположения земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома и иные входящие в состав таких домов объекты недвижимого имущества, в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с пунктом 2.1 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, решением Совета народных депутатов Ковровского района от 27.06.2019 №29 «О положении об организации и проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории Ковровского района», постановляю:

1. Назначить общественные обсуждения по рассмотрению схем расположения земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома и иные входящие в состав таких домов объекты недвижимого имущества, местоположение:

- Российской Федерация, Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), п. Красный Маяк, ул. Советская, д. 31,
- Российской Федерация, Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), с. Смолино, ул. Юбилейная, д. 5,
- Российской Федерация, Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), с. Иваново, ул. Социалистическая, д. 17,
- Российской Федерация, Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), п. Красный Октябрь, ул. Пионерская, д. 55,
- Российской Федерация, Владимирская область, Ковровский район, МО Ивановское (сельское поселение), п. Болотский, д. 63,
- Российской Федерация, Владимирская область, Ковровский район, МО Малыгинское (сельское поселение), д. Пустынка, д. 16.

2. Срок проведения общественных обсуждений с 13.03.2026 по 11.04.2026.

3. Подведение итогов состоится 13.04.2026г. в 09.00 часов в здании администрации Ковровского района, расположенной по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб.34.

4. Организатором проведения общественных обсуждений является администрация Ковровского района в лице уполномоченного органа - управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры.

5. Ознакомление с документами и материалами по вопросам, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях, а также прием замечаний и предложений от жителей поселения и иных заинтересованных лиц осуществляется

ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 00 мин. перерыв на обед с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин. по адресу: Владимирская область, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, каб. № 34, тел. 2-21-44.

6. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования (обнародования) в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и подложит размещению на официальном сайте администрации Ковровского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.о. главы администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

10.03.2026

№ 248

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 21.10.2019 № 537 «Об утверждении порядка согласования создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и порядка ведения реестра контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Ковровского района»

В целях улучшения санитарно-экологической обстановки на территории Ковровского района, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», СанПин 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест», и в соответствии с Уставом Ковровского района **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление от 21.10.2019 № 537 «Об утверждении порядка согласования мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и порядка ведения реестра контейнерных площадок для сбора твердых коммунальных отходов на территории Ковровского района», изложив Приложение № 4 в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрация Ковровского района

10.03.2026

№ 249

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 02.03.2023 №73 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе»

В целях обеспечения правопорядка, совершенствования профилактики правонарушений на территории Ковровского района, в соответствии со статьями 9, 15, 179 Бюджетного кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Внести изменения в муниципальную программу «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе», утвержденную постановлением администрации Ковровского района от 02.03.2023 № 73, изложив ее в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 01.09.2025 № 630 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации Ковровского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

И.о. главы администрации
Ковровского района

В.В. Скороходов

Приложение к постановлению администрации
Ковровского района от 10.03.2026 № 249

Раздел I. ПАСПОРТ муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе».

Наименование муниципальной программы:	Муниципальная программа «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе».
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральный закон от 23.06.2016 №182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»
Заказчик	Администрация Ковровского района
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района
Соисполнители, участники муниципальной программы	- администрация Ковровского района; - МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района; - управление образования Ковровского района; - управление культуры, молодежной политики и туризма Ковровского района; - МБУ Ковровского района «Служба единого заказчика»; - МКУ «ГО и МТО» Ковровского района; - администрации поселений Ковровского района - МО МВД России «Ковровский»; - филиал по Ковровскому району ФКУ «УИИ УФСИН России по Владимирской области»; - КГУ ВО «Центр занятости населения г. Коврова»; - обособленное подразделение УФСН России по Владимирской области в г. Ковров.
Цели и задачи муниципальной Программы	Цель муниципальной Программы: Создание организационных и социальных условий для дальнейшего укрепления законности и правопорядка, обеспечения безопасности граждан на территории Ковровского района. Исходя из приоритетов государственной политики в сфере обеспечения общественного порядка и профилактики правонарушений, были сформулированы следующие задачи муниципальной Программы: - совершенствование системы профилактики правонарушений; - профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи; - вовлечение населения района в деятельность по охране общественного порядка; - усиление борьбы с правонарушениями на почве пьянства, алкоголизма и наркомании; - материально-техническое обеспечение правоохранительной деятельности.
Целевые индикаторы и показатели	- общее количество зарегистрированных преступлений на территории района; - число тяжких и особо тяжких преступлений в общем массиве преступлений; - количество преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии; - число преступлений, совершенных на улицах и в других общественных местах;
Этапы и сроки реализации муниципальной Программы	2024 – 2028 годы
Объем и источники финансирования муниципальной Программы	Финансирование Программы осуществляется из районного бюджета и внебюджетных источников. - 2024 год – районный бюджет – 203,0 тыс. руб. ; - 2025 год – районный бюджет – 205,6 тыс. руб., внебюджетные источники – 300,0 тыс. руб. ; - 2026 год – районный бюджет – 226,1 тыс. руб. ; - 2027 год – районный бюджет – 226,1 тыс. руб. ; - 2028 год – районный бюджет – 226,1 тыс. руб. Общий объем финансирования из районного бюджета и внебюджетных источников составляет – 1386,9 тыс. руб.

Ожидаемые результаты реализации муниципальной Программы	Реализация муниципальной Программы позволит достичь: - сокращения общего количества зарегистрированных преступлений до 172; - снижения числа тяжких и особо тяжких преступлений до 48; - сокращения количества преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии до 1; - уменьшения числа преступлений, совершенных на улицах и в общественных местах до 25.
Контроль за исполнением Программы	Контроль за исполнением Программы осуществляет: Заместитель главы администрации – начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры

Раздел II. Характеристика проблем и обоснование необходимости её решения программным методом.

Настоящая Программа направлена на дальнейшее укрепление законности, правопорядка и общественной безопасности в районе, обеспечение конституционных прав и свобод граждан, защиту всех форм собственности от преступных посягательств.

Комплексные меры профилактики правонарушений в Ковровском районе ориентированы на последовательное продолжение решения задач, предусмотренных предыдущей программой. Ее реализация способствовала созданию единой системы межведомственного взаимодействия в борьбе с преступностью, повышению роли учреждений социальной сферы в этой работе, расширению участия населения в охране правопорядка.

Необходимость принятия очередной Программы вызвана сложной криминогенной обстановкой на территории района, высоким уровнем правового нигилизма среди определенной части граждан, усилением активности уголовной среды, повышением ее организованности, агрессивности и технической оснащенности.

Корыстная направленность в значительной степени определяет общую мотивацию преступности, в ее структуре преобладают кражи всех видов, грабежи, разбои, мошенничество. Среди привлеченных к уголовной ответственности более трети составляют ранее судимые, более половины – лица, не имеющие постоянных источников доходов. Серьезную озабоченность вызывают насильственные преступления против жизни и здоровья граждан.

Расширяются интересы организованных преступных групп, в сфере экономики, наиболее опасными остаются их посягательства на собственность высокодоходных предприятий, бюджетные средства, кредиты. Не снижается, число преступлений связанных с нарушениями земельного, лесного, налогового законодательства, что обусловлено, в определенной мере, проявлениями коррупции.

Продолжают сохраняться угрозы совершения террористических актов.

По оценкам специалистов, в ближайшей перспективе ожидается дальнейший рост преступности (на 3-5 % ежегодно), усиление влияния наркомании и алкоголизма на состояние правопорядка, повышение криминогенной напряженности в молодежной среде, сохранение высокого уровня правонарушений, совершаемых ранее судимыми, а также лицами без определенного места жительства и занятий. В экономической сфере не исключены попытки присвоения бюджетных средств, выделяемых на реализацию приоритетных национальных и муниципальных проектов, сохранится активность преступных групп по незаконному завладению собственностью предприятий путем мошенничества, преднамеренного и фиктивного банкротства, монополизации оптовых рынков.

В целях эффективного противодействия негативному развитию обстановки в Ковровском районе необходимы дополнительные меры государственной поддержки правоохранительных органов, укрепления их материально-технической базы, совершенствования межведомственного взаимодействия в работе по профилактике правонарушений, использование преимуществ программно-целевого планирования в решении этих задач.

Раздел III. Цели и задачи муниципальной Программы.

Цель Программы: создание организационных и социальных условий для дальнейшего укрепления законности и правопорядка, обеспечения безопасности граждан на территории Ковровского района. Исходя из приоритетов государственной политики в сфере обеспечения общественного порядка и профилактики правонарушений, сформулированы следующие задачи муниципальной Программы:

1. Совершенствование системы профилактики правонарушений.
 2. Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи.
 3. Вовлечение населения в деятельность по охране общественного порядка.
 4. Усиление борьбы с правонарушениями на почве пьянства и наркомании.
 5. Материально-техническое обеспечение правоохранительной деятельности.
- Основными показателями муниципальной Программы являются:
- общее количество зарегистрированных преступлений на территории района;
 - число тяжких и особо тяжких преступлений в общем массиве преступлений;
 - количество преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии;
 - число преступлений, совершенных на улицах и в других общественных местах.
- Целевые индикаторы приведены в таблице № 2.

Раздел IV. Механизм реализации и управления Программой.

Ответственным исполнителем Программы является управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры в лице МКУ «Управление по гражданской обороне и материально – техническому обеспечению» Ковровского района, обеспечивающее ее реализацию, взаимодействие структурных подразделений администрации района, учреждений и организаций в этой работе, анализ их деятельности, подготовку итоговых документов.

Учреждения и организации, указанные в графе «Исполнители», несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение конкретных мероприятий, успешное решение поставленных задач, рациональное использование выделенных средств. Ответственные исполнители ежегодно до 10 января и 10 июля представляют в администрацию района аналитическую справку о выполнении намеченных мероприятий, причинах их срыва или изменения сроков исполнения, достигнутых результатах в работе.

Контроль за выполнением Программы осуществляется в форме мониторинга деятельности исполнителей, рассмотрения хода выполнения мероприятий на заседаниях межведомственной комиссии при администрации Ковровского района по профилактике правонарушений.

Раздел V. Ресурсное обеспечение программы.

Для реализации программных мероприятий привлекаются средства бюджета района и внебюджетные источники. Предполагаемые финансовые расходы за весь период действия муниципальной Программы составят 1386,9 тыс. рублей.

Расходы районного бюджета и внебюджетных источников по срокам приведены в таблице № 1:

	Годы					Всего
	2024	2025	2026	2027	2028	
Районный бюджет (тыс. руб.)	203,0	205,6	226,1	226,1	226,1	1086,9
Областной бюджет (тыс. руб.)	-	-	-	-	-	-
Внебюджетные источники (тыс. руб.)	-	300,0	-	-	-	300,0
Итого:	203,0	505,6	226,1	226,1	226,1	1386,9

Конкретизация объемов финансирования намеченных мероприятий будет производиться с учетом криминогенной обстановки в районе, исходя из имеющихся средств районного бюджета, возможных изменений расходной части муниципальной программы.

Раздел VI. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных и экономических результатов от реализации Программы.

Предполагается, что выполнение Программы будет способствовать:

- сокращению общего количества зарегистрированных преступлений;
- снижению числа тяжких и особо тяжких преступлений;
- сокращению количества преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии;
- уменьшению числа преступлений, совершенных на улицах и в общественных местах.

Оценка эффективности реализации Программы осуществляется по итогам каждого отчетного года в течение всего срока реализации Программы в соответствии с Порядком проведения оценки эффективности муниципальных программ Ковровского района, утвержденным постановлением администрации Ковровского района от 28.02.2011 № 153 «О порядке разработки, формирования, реализации, мониторинга и оценки эффективности муниципальных долгосрочных целевых программ Ковровского района».

Для оценки результативности программы используются плановые значения целевых индикаторов, приведенные в таблице № 2 Программы.

Таблица 2

Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной Программы и их значениях (к уровню предыдущего года).

N п/п	Показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения показателей					
			отчетный год (предыдущий год) (реализация программы) 2023	1-й год (плановое значение) 2024	2-й год (плановое значение) 2025	3-й год (плановое значение) 2026	4-й год (плановое значение) 2027	5-й год (плановое значение) 2028
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Создание организационных и социальных условий для дальнейшего укрепления законности и правопорядка, обеспечения безопасности граждан на территории района								
1	Общее количество зарегистрированных преступлений на территории района	шт.	176	175	174	173	172	171
2	Число тяжких и особо тяжких преступлений в общем массиве преступлений	шт.	52	51	50	49	48	47
3	Количество преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их соучастии	шт.	2	2	2	1	1	1
4	Количество преступлений, совершенных на улицах и в других общественных местах	шт.	29	28	27	26	25	25

Раздел VII. Перечень мероприятий муниципальной программы «Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе»

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. рублей)	В том числе за счет средств			Исполнители ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты
			федерального бюджета	областного бюджета	районного бюджета		
Цель: создание организационных и социальных условий для дальнейшего укрепления законности и правопорядка, обеспечения безопасности граждан на территории Ковровского района							
Задача: совершенствование системы профилактики правонарушений							
1. Организовать мониторинг за состоянием законности, правопорядка и общественной безопасности на территории обслуживания МО МВД РФ «Ковровский». Обеспечить ежеквартальное информирование МО МВД РФ «Ковровский» администрации района и поселений для принятия мер по совершенствованию воспитательно-профилактической работы среди населения, защите прав и законных интересов граждан.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АКР, АП, ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой
2. Организовать мониторинг за состоянием законности, правопорядка и общественной безопасности, с учетом постоянной дислокации групп задержания ОВО по г. Коврову и Ковровскому району. Определить общественные места на территории п. Мелехово и п. Первомайский, требующие повышенного внимания, с целью включения их в маршрут патрулирования нарядов ОВО по г. Коврову и Ковровскому району.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				Администрация п. Мелехово, Ново поселения, ОВО по г. Коврову и Ковровскому району	
3. Ежегодно проводить опрос общественного мнения о деятельности ОМВД, с последующим использованием результатов при разработке мероприятий по усилению борьбы с преступностью в районе.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АКР администрации поселений, СММ, ОМВД	
4. На заседаниях межведомственной комиссии по профилактике правонарушений при администрации района ежегодно рассматривать ход реализации настоящей целевой программы, эффективность деятельности учреждений и ведомств, вносить предложения по её улучшению.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АКР ОМВД	
5. Провести среди жителей многоквартирных жилых домов разъяснительную работу по оборудованию входных дверей электромаями и переговорными устройствами, привлечению собственников жилья, членов кондоминиумов, домовых комитетов к профилактике краж из частных домовладений и квартир.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АП, предприятия ЖКХ, ОМВД	Обеспечение антитеррористической защищенности мест с массовым пребыванием людей
6. Провести работу по устранению условий, способствующих совершению террористических актов в жилом секторе, перевозке транспорта, чердачных и подвальных помещений, объектов незавершенного строительства и неэксплуатируемых строений, жилья, сдаваемого в наем или аренду.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АКР АП, предприятия ЖКХ, ОМВД	
7. Осуществить комплекс мер с участием электронных и печатных СМИ по повышению бдительности населения, разъяснению необходимости оказания содействия правоохранительным органам в борьбе с угрозами терроризма, своевременного информирования о готовящихся преступлениях.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АКР СММ, ОМВД	
8. Организовать проведение профилактических мероприятий по обеспечению сохранности сельскохозяйственной, скота и иного имущества сельскохозяйственных предприятий, независимо от форм собственности.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				МКУ «ЦРПС», ОМВД, руководители сельхоз предприятий	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой
9. Продолжить на базе учебных заведений Ковровского района работу постоянно действующего лектория по вопросам воспитания толерантности, нетерпимости к проявлению ксенофобии и экстремизма.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УО, ОМВД	Организация целенаправленной воспитательно-профилактической работы среди несовершеннолетних
10. В ходе подготовки и проведения массовых общественно-политических и культурно-спортивных мероприятий обеспечить своевременное привлечение правоохранительных органов к решению вопросов пресечения возможных экстремистских действий и групповых нарушений общественного порядка, возникающих на почве национальной и религиозной розни.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АКР ОМВД	Повышение эффективности профилактики правонарушений, усиление контроля за криминальной обстановкой
11. Осуществлять мониторинг публикаций и выступлений в средствах массовой информации, интернет-сайтов по проблемам межнациональных отношений и религиозных споров, на предмет выявления различных неформальных объединений, сторонников идеологии криминальных субкультур, лиц, распространяющих идеологию экстремизма, информацию о которых передавать в правоохранительные органы в целях проведения с ними профилактической работы.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				ОМВД, УКМПП	
12. Совершенствование системы информационного взаимодействия органов внутренних дел с администрациями муниципальных образований, предприятий, учебных заведений по вопросам выявления мест концентрации экстремистских молодежных группировок, организация разъяснительной работы с целью дискредитации национализма и ксенофобии.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				ОМВД, УО, МКУ «ГО и МТО», АП	
13. Проведение заседаний межведомственной комиссии по решению проблем осужденных граждан, попавших в трудную жизненную ситуацию, оказывать содействие в оформлении документов, удостоверяющих личность, регистрации, трудоустройству.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АКР	
14. Проведение социально-значимых мероприятий с осужденными, состоящими на учете в уголовно-исполнительной инспекции направленных на профилактику правонарушений.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УИИ, АКР	
15. Принять меры к трудоустройству лиц отбывших наказание в виде лишения свободы и состоящих на учете в уголовно-исполнительной инспекции и не имеющих конкурентоспособных профессий, на общественных работах, в сфере потребительской кооперации, дорожной отрасли, сезонных работах в сельском хозяйстве и на благоустройстве населенных пунктов.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УИИ, АКР	
16. Организация и проведение межведомственных рейдов по проверке осужденных, состоящих на учете в уголовно-исполнительной инспекции.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УИИ, ОМВД	
17. Подготовка и проведение ежеквартальных отчетов участковых уполномоченных полиции для выступления перед гражданами и коллективами предприятий, в том числе, в населенных пунктах со сложной криминальной обстановкой.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				ОМВД, СММ, АКР, АП	
18. Продолжить работу по выявлению и пресечению фактов укрытия доходов юридических и физических лиц от налогообложения, увеличению поступлений в бюджетную систему на основе разработанных рекомендаций о порядке взаимодействия налоговых органов и органов местного самоуправления по мобилизации платежей в муниципальные бюджеты.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УФНС, ОМВД, УЗИЗО	
19. Организовать проведение выездных проверок работодателей, выплачивающих заработную плату ниже прожиточного минимума и использующих схемы уклонения от налогообложения путем занижения официального уровня оплаты труда. Материалы опубликовать в средствах массовой информации.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УФНС, ОМВД, УЗИЗО	
20. Осуществлять предоставление в администрацию Ковровского района сведений от представителей управляющих компаний ТСЖ, ЖСК, председателей КТОС, уличных комитетов, информацию о фактах предоставления жилых и иных помещений в наём для проживания иностранных граждан и лиц без гражданства, местах осуществления ими трудовой деятельности, для ее последующего направления в МО МВД РФ «Ковровский» с целью принятия мер реагирования в пределах действующего законодательства в сфере миграции.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				АП, МКУ «ГО и МТО»	Обеспечение общественной безопасности на территории Ковровского района
21. Практиковать проведение комплексных проверок предприятий, осуществляющих переработку древесины, её реализацию. Результаты проведенных мероприятий ежегодно рассматривать на совещаниях с участием заинтересованных организаций.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				ОМВД, ОНД МЧС, УЗИЗО	
22. Реализовать комплекс мер по усилению миграционного контроля, проверке законности привлечения и использования иностранной рабочей силы хозяйствующими субъектами, деятельности организаций, занимающихся трудоустройством российских граждан за рубежом.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				ОМВД, АП, МКУ «ГО и МТО»	
Задача: Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних и молодежи.							
23. Обеспечение работы районной правовой школы по предупреждению экстремистских проявлений в молодежной среде.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				МБУК «ЦРБ»	
24. Во взаимодействии с органами местного самоуправления предусмотреть дополнительное создание пунктов экстренной связи населения с работниками полиции в местах расположения культурно – развлекательных учреждений, объектов торговли, реализующих спиртные напитки.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				ОМВД, АКР	
25. Организация и проведение межведомственных рейдов по предупреждению нахождения несовершеннолетних в ночное время без сопровождения родителей	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УО, КДНиЗП, ОМВД	Обеспечение целенаправленной воспитательно-профилактической работы среди несовершеннолетних, сокращение числа совершаемых с их участием правонарушений
26. Организация и проведение межведомственных рейдов с субъектами профилактики в семьи, находящиеся в социально опасном состоянии и группе риска.	2024 - 2028	Финансирование не требуется				ОМВД, АКР, АП	
27. Проведение смотр-конкурса на лучшую организацию работы образовательного учреждения по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УО, КДНиЗП	
28. Организация проведения: - профилактических бесед, диспутов, «крутых столов» с учащимися образовательных учреждений; - родительских собраний в образовательных учреждениях района с участием врача-нарколога, психиатра, сотрудников ОМВД	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УО, КДНиЗП	
29. Проведение фестивалей, спортивно развлекательных мероприятий, ориентированных на формирование установок толерантности среди молодежи, противодействия разжиганию вражды на межнациональной и религиозной основе	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УО	
30. Закрепление за подростками, оказавшимися в трудной жизненной ситуации, наставников из числа авторитетных и уважаемых граждан района, администрации, представителей общественных организаций, педагогических работников, старшеклассников образовательных учреждений	2024 - 2028	Финансирование не требуется				УО, КДНиЗП	
Задача: Материально-техническое обеспечение правоохранительной деятельности							
62. Оплата услуг по централизованной охране и техническому обслуживанию средств тревожной сигнализации, средств видеонаблюдения.	2024 - 2028	203,0 205,6 226,1 226,1 226,1				МКУ «ГО и МТО»	Обеспечение общественной безопасности, антитеррористической безопасности
63. Организация доступа ЛОП Ковров Владимирского ЛО к системе видеонаблюдения, установленной на автозапеле г. Ковров (доступ организовать через ДЧ ЛОП Ковров Владимирского ЛО по адресу г. Ковров ул. Лопатина д. 3, удаленное рабочее место мониторинга должно позволять работать со всеми функциями пользовательского интерфейса за исключением настроек и администрирования)	2024 - 2028	300,0				АО «Ковровское ПАТП»	
Итого по программе по годам:	2024 - 2028	203,0 205,6 226,1 226,1					

31. Формирование и ведение банка данных несовершеннолетних учащихся, придерживающихся взглядов исключительности, превосходства либо неполноценности человека по признаку его социальной, расовой, национальной, языковой принадлежности или отношения к религии

32. Проведение на территории района ежегодной профилактической операции «Подросток», направленной на совершенствование воспитательной работы, предупреждение безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних

33. Ежегодное рассмотрение эффективности деятельности субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по предупреждению негативных явлений в детско-подростковой среде на заседаниях комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Ковровского района. Разработка дополнительных мер совершенствования межведомственного взаимодействия.

34. Проведение комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, способствующих правонарушениям несовершеннолетних и родителей (законных представителей), совершаемых в отношении детей, а также фактов немедического потребления психо-активных веществ.

35. Организовать и провести межведомственные отработки мест концентрации молодежи, в том числе в вечернее и ночное время силами сотрудников системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних с привлечением общественных объединений правоохранительной направленности, в целях недопущения совершения несовершеннолетними противоправных деяний, выявления родителей, отрицательно влияющих на детей, которые ненадлежащим образом исполняют родительские обязанности по заботе о жизни и здоровье детей, выявлению взрослых лиц, вовлекающих подростков в совершение преступлений, правонарушений и иную антиобщественную деятельность (основной акцент сделать на летний период).

36. Ежегодное обобщение практики работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Ковровского района. ОМВД России по Ковровскому району по применению норм административного законодательства в части, касающейся несовершеннолетних, в том числе, по исполнению Закона Владимирской области «Об административных правонарушениях во Владимирской области»

37. Проведение мониторинга состояния правонарушений несовершеннолетних в образовательных учреждениях.

38. Проведение цикла лекций и бесед, интерактивных занятий, ситуационных игр, викторин в учебных заведениях, направленных на профилактику правонарушений на территории Ковровского района

39. Проведение цикла «крутых столов», семинаров с приглашением сотрудников правоохранительных органов для информирования в молодежной среде.

40. Проведение цикла спортивно-развлекательных программ, акций, флэш-мобов, викторин на знание правил ПДД и иных мероприятий для молодежи, посвященных профилактике правонарушений в молодежной среде.

41. Организация в каникулярный период отдыха оздоровления и занятости несовершеннолетних, состоящих на учете, детей и подростков из социально незащищенных семей, в том числе в профильных лагерях (сменах) патриотической, спортивной направленности и др.

Задача: Вовлечение населения в деятельность по охране общественного порядка

42. Организация приема граждан участковыми уполномоченными полицией в закрепленных за ними участковых пунктах, помещений администрации сельских поселений, штабов ДНД. Распространение среди жителей района визитных карточек участковых уполномоченных полиции, памяток, листовок о действиях в случаях совершения преступлений, с одновременным проведением профилактической работы среди лиц, состоящих на учете.

43. Продолжить работу по организации в установленном порядке добровольной службы в ОМВД незаконно хранящегося у населения оружия, боеприпасов и взрывчатых веществ на возмездной основе, с разъяснением мер материального стимулирования, освобождения граждан от ответственности в соответствии с действующим законодательством.

44. Проведение анализа деятельности народных дружин Ковровского района.

45. Оказание содействия в решении организационных вопросов деятельности народных дружин.

46. Проведение совместных рейдов с сотрудниками правоохранительных органов по выявлению нарушений в сфере торговли алкогольной продукцией, в том числе контрафактной, и распития спиртных напитков в общественных местах.

47. Организовать ежегодное заслушивание председателя и ответственного секретаря административной комиссии о практике работы по реализации областного закона от 14.02.2003 № 11-03 «Об административных правонарушениях во Владимирской области».

Задача: Усиление борьбы с правонарушениями на почве пьянства, алкоголизма и наркомании

48. Исполнение Перечня (Плана мероприятий) приоритетных направлений реализации Стратегии государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года (2-этап: 2026-2030 годы) на территории Ковровского района

49. Проведение социологического исследования в виде анонимного анкетирования детей и молодежи в целях выявления уровня наркотизации и отношения к проблемам наркомании.

50. Организация работы по выявлению факторов реализации алкогольной продукции, табачных изделий несовершеннолетними.

51. Ежегодное проведение декады «Гражданин маленького роста» по защите прав детей, посвященной принятию Конвенции ООН «О правах ребенка».

52. Проведение ежегодных мероприятий:
- месячник по борьбе с наркоманией;
- акция «Вне зависимости» ко Дню некурения;
- информационная акция «Тест на жизнь» к всемирному дню борьбы со СПИДом»;
- дни здоровья «XXI век – здоровое поколение»;
Информационное сопровождение мероприятий: выпуск методичек, листовок, плакатов и т.д.

53. Практиковать ежегодное проведение в муниципальных библиотеках декад правовых знаний «С законом на «ты»»

54. Участие в проведении областной ежегодной профилактической операции «Подросток».

55. Организация работы волонтерского отряда «КиберПатруль» по выявлению активных ссылок продажи наркотических средств в сети интернет.

56. Проведение мониторинга земельных угодий на предмет выявления очагов произрастания наркосодержащих растений, осуществление муниципального земельного контроля по выявлению очагов произрастания дикорастущей конопли

57. Участие в операции «Агенты» - совместных рейдах с сотрудниками правоохранительных органов по выявлению мест продажи алкогольной и табачной продукции несовершеннолетним.

58. Организация экскурсий в музей МО МВД России «Ковровский».

59. Издание и распространение официального информационного бюллетеня «Вестник Ковровского района»

60. Реализация программы «Место встречи – библиотека». Организация в библиотеках уголков творчества.

61. Проведение конкурса среди библиотекарей на лучшее мероприятие по воспитанию правовой культуры.

Год	2024	2025	2026	2027	2028
2024	203,0	205,6	226,1	226,1	226,1
2025	203,0	205,6	226,1	226,1	226,1
2026	203,0	205,6	226,1	226,1	226,1
2027	203,0	205,6	226,1	226,1	226,1
2028	203,0	205,6	226,1	226,1	226,1

Список применяемых сокращений:
 ОМВД - МО МВД России «Ковровский»
 МКУ «ЦРПС» - МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района
 ОНД - отдел по делам несовершеннолетних
 ГКУ «ЦЗН» - ГКУ ВО «Центр занятости населения г. Коврова»
 АКР - администрация Ковровского района
 МБУК «ЦРБ» - МБУК «Центральная районная библиотека»
 УИИ – уголовно – исполнительная инспекция
 МБУК «РДК» - МБУК «Районный дом культуры»
 УО – управление образования
 МКУ «ГО и МТО» - МКУ «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению»
 УЗИЗО - управление экономики, имущественных и земельных отношений
 УКМПП - управление культуры, молодежной политики и туризма
 АП - администрации поселений района