Вестник
Ковровского района

официальный информационный бюллетень

21 декабря 2016 г. № 38(128)

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

16.12.2016 **№ 887**

Об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории для размещения линейных объектов

Рассмотрев предоставленную документацию по проекту планировки территории и проекту межевания территории, расположенной по адресу: Владимирская область, Ковровский район, Новосельское сельское поселение, предназначенной для строительства объекта «Строительство сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи квартала №2 мкрн.Гудвилл, расположенных по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), восточнее д.Гороженово», разработанную ООО «Архисол» по заказу ООО «Билонг», в соответствии со ст.45,46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, протоколом публичных слушаний и заключением по итогам публичных слушаний по проекту планировки и проекту межевания территории для размещения линейных объектов, Уставом Ковровского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить проект планировки территории и проект межевания территории, в целях строительства линейных объектов «Строительство сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи квартала №2 микрорайона Доброград, расположенных по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское (сельское поселение), восточнее д.Гороженово» по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение (согласно приложению).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и на сайте администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение к постановлению администрации Ковровского района от 16.12.2016 № 887

1. Ввиду большого объема размещено на официальном сайте администрации Ковровского района. htt:// www.akrvo.ru/index.php?option=com_content&view=article&i d=8399

2. Проект в электронном виде на CD-диске

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по итогам публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории для размещения линейных объектов.

№ 6 07.12.2016

По итогам публичных слушаний по проекту планировки территории и проекту межевания территории «Строительство сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи квартала №2 мкрн.Гудвилл, расположенных по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, восточнее д.Гороженово», состоявшихся 07.12.2016г., участниками слушаний было принято решение:

- утвердить проект планировки территории и проект межевания территории с откорректированным названием «Строительство сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи квартала №2 микрорайона Доброград, расположенных по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, восточнее д.Гороженово».

Глава администрации
Ковровского района В.В.Скороходов

ПРОТОКОЛ № 6
ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО
ПРОЕКТУ ПЛАНИРОВКИ ТЕРРИТОРИИ И ПРОЕКТУ МЕЖЕВАНИЯ ТЕРРИТОРИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ ЛИНЕЙНЫХ ОБЪЕКТОВ.

“07” декабря 2016 г.
Место проведения:
В здании администрации Ковровского района,
расположенном по адресу: г. Ковров, ул. Дегтярева, д.34
Полное наименование объекта:

1. Проект планировки территории и проект межевания территории (далее - ППТ и ПМТ) «Строительство сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи квартала №2 мкрн.Гудвилл, расположенных по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, восточнее д.Гороженово».

Заявитель: ООО «БИЛОНГ»

Состав демонстрационных материалов

1. ППТ и ПМТ «Строительство сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи квартала №2 мкрн.Гудвилл, расположенных по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, восточнее д.Гороженово».

Присутствуют:

Представители	Ф.И.О.
заместитель главы, начальник управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры	Журавлев С.М.
заместитель начальника управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры	Брусенцева Т. А.
консультант управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры	Соколова Л.А.
консультант управления жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры	Фадина А.В.
инженер МБУ Ковровского района «СЕЗ»	Татанова В.Ю.
инженер МБУ Ковровского района «СЕЗ»	Простякова О.А.
Юридические лица	
представитель ООО «Билонг»	Рахматулин М.Р.
представитель ООО «Билонг»	Мешков В.С.
представитель ООО «Билонг»	Костиков И.М.
ВСЕГО присутствовало:	9 чел.

Повестка дня:

Рассмотрение, обсуждение и утверждение проекта планировки территории и проекта межевания территории для размещения линейных объектов.

В ходе обсуждения поступило предложение ООО «Билонг», в представленной проектной документации ППТ и ПМТ заменить название «микрорайон Гудвилл» на название «микрорайон Доброград», на основании Постановления администрации Новосельского сельского поселения от 03.11.2016г. №245.

Голосовали: **«за»** - 9 человек,
«воздержавшиеся» - нет.

В ходе публичных слушаний были приняты следующие решения.

1. Заменить в представленной проектной документации ППТ и ПМТ, название «мкрн. Гудвилл» на название «микрорайон Доброград», на основании Постановления администрации Новосельского сельского поселения от 03.11.2016г. №245.

2. Утвердить ППТ и ПМТ «Строительство сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи квартала №2 мкрн.Гудвилл, расположенных по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, восточнее д.Гороженово» с названием в новой редакции:

Проект планировки территории и проект межевания территории «Строительство сетей водоснабжения, водоотведения, газоснабжения, электроснабжения, связи квартала №2 микрорайона Доброград, расположенных по адресу: Владимирская область, Ковровский район, МО Новосельское сельское поселение, восточнее д.Гороженово».

Заместитель главы, начальник управления
жизнеобеспечения, гражданской обороны,
строительства и архитектуры Журавлев С. М.

Протокол вел:
Консультант управления
жизнеобеспечения, гражданской обороны,
строительства и архитектуры Фадина А. В.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

12.12.2016 **№ 862**

Об утверждении Порядка предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации постановления администрации области от 11.12.2015 № 1232 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Развитие транспорта и рынка газомоторного топлива во Владимирской области на 2015-2020 годы», решения Совета народных депутатов Ковровского района от 24.11.2016 № 12 “О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» “ **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района.

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

Глава администрации
Ковровского района В. В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации района
от 12.12.2016 № 862

Порядок
предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия предоставления субсидий юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), осуществляющим регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Ковровского района (далее - перевозчики), на закупку автобусов, работающих на газомоторном топливе (далее - газомоторная техника), в целях оказания им содействия по обновлению подвижного состава (далее - субсидии).

2. МКУ «Центр развития сельского хозяйства, потребительского рынка и услуг» Ковровского района (далее – МКУ «Центр развития сельского хозяйства») является главным распорядителем бюджетных средств, предусмотренных для предоставления субсидий.

3. Субсидии предоставляются на софинансирование затрат перевозчиков на закупку газомоторной техники в целях оказания им содействия по обновлению подвижного состава.

4. Размер субсидии перевозчику определяется по формуле:

$$PCi = \sum_{j=1}^{m} (Nji \times Cj),$$

где:
PCi - размер субсидии, заявленной i-му перевозчику;
m - количество категорий газомоторной техники, указанных в заявке i-го перевозчика, идентифицированных согласно приложению к настоящему Порядку;
j - категория газомоторной техники, указанной в заявке и предусмотренной приложением к настоящему Порядку;
Nji - количество единиц газомоторной техники j-ой категории, указанное в заявке i-го перевозчика;
Cj - размер субсидии, предоставляемой перевозчику на единицу газомоторной техники j-ой категории, предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов Ковровского района от 24.11.2016 № 12 “О внесении изменений и дополнений в решение Совета народных депутатов Ковровского района «О районном бюджете на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов» “, и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на цель, указанную в пункте 1 настоящего Порядка.

Субсидия распределяется между перевозчиками пропорционально количеству и категориям закупленной газомоторной техники с учетом размера субсидии на единицу газомоторной техники.

5. Критериями предоставления субсидий являются:
а) в качестве топлива на газомоторной технике применяется компримированный природный газ (метан);
б) газомоторная техника новая, произведенная в году предоставления субсидии, на территории государств - участников Единого экономического пространства.

6. Условиями отбора перевозчиков для предоставления субсидий являются:
1) наличие заявки перевозчика, содержащей информацию о категории, марке и модели закупленной газомоторной техники, с указанием её количества и стоимости;
2) наличие у перевозчика собственных средств на софинансирование расходов на осуществление закупки газомоторной техники.

7. Субсидия предоставляется МКУ «Центр развития сельского хозяйства» на основании договора, заключенного с перевозчиком, содержащего следующие условия:
а) размер предоставляемой субсидии, порядок, условия и сроки ее перечисления перевозчику;
б) перечень газомоторной техники (с указанием количества) по маркам, моделям и категориям (с указанием количества) газомоторной техники в соответствии с распределением субсидии перевозчику;
в) обязательство перевозчика по использованию закупленной техники для осуществления перевозок пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории Ковровского района;
г) отсутствие задолженности у перевозчика по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;
д) отсутствие у перевозчика просроченной задолженности по возврату в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами и иная просроченная задолженность перед соответствующим бюджетом бюджетной системы Российской Федерации;
е) перевозчик не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
ж) значения показателей результативности использования субсидии и обязательства перевозчика по их достижению;
з) сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов перевозчика, источником финансового обеспечения которых является субсидия, а также о достижении значений показателей результативности использования субсидии;
и) порядок осуществления контроля за выполнением перевозчиком обязательств, предусмотренных договором;
к) последствия не достижения перевозчиком установленных значений показателей результативности использования субсидии;
л) ответственность сторон за нарушение условий договора.

8. Оценка эффективности использования субсидии перевозчиком осуществляется по формуле:

$$E_i = \frac{K_{ôàêòij}}{K_{tëij}} \times 100\%,$$

где:
E_i - показатель оценки эффективности использования субсидии i-м перевозчиком;
$PC_{ãàçêòi}$ - количество единиц газомоторной техники j-ой категории, планируемых к приобретению в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава i-м перевозчиком и определенных договором;
$PC_{ãàçêòi}$ - количество единиц газомоторной техники j-ой категории, фактически приобретенных i-м перевозчиком в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава.

9. Оценка результативности использования и соблюдения условий предоставления субсидии осуществляется МКУ «Центр развития сельского хозяйства» исходя из достижения перевозчиком значения показателя результативности предоставления субсидии по количеству автобусов, оборудованных двигателями, работающими на компримированном природном газе.

10. В случае если перевозчиком по состоянию на 31 декабря года предоставления субсидии допущены нарушения обязательств, предусмотренных договором в соответствии с подпунктом «ж» пункта 7 настоящего Порядка, и в срок до первой даты представления отчетности о достижении значений показателей результативности использования субсидии в соответствии с договором в году, следующем за годом предоставления субсидии, указанные нарушения не устранены, размер субсидии, подлежащий возврату перевозчиком в бюджет района в срок до 01 мая года, следующего за годом предоставления субсидии ($PC_{ãàçêòi}$), рассчитывается по формуле:

$$PC_{ãàçêòi} = \sum_{j=1}^{m} \left(K_{tëij} - K_{ôàêòij}\right) \times C_j,$$

где:
$K_{tëij}$ - количество единиц газомоторной техники j-ой категории, планируемых к приобретению в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава i-м перевозчиком и определенных договором;
$K_{ôàêòij}$ - количество единиц газомоторной техники j-ой категории, фактически приобретенных i-м перевозчиком в рамках мероприятий по обновлению подвижного состава;
C_j - размер субсидии, предоставляемой перевозчику на софинансирование закупки единицы газомоторной техники j-ой категории, предусмотренной приложением к настоящему Порядку;
m - количество категорий газомоторной техники, указанных в заявке i-го перевозчика, идентифицированных согласно приложению к настоящему Порядку;
j - категория газомоторной техники, указанной в заявке i-го перевозчика и предусмотренной приложением к настоящему Порядку.

11. Основаниями для освобождения перевозчика от применения мер, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, является документально подтвержденное наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих исполнению соответствующих обязательств.

Возврат и последующее использование средств, перечисленных от перевозчика в бюджет района в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, осуществляются по предложению главного распорядителя средств бюджета района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

12. Внесение в договор изменений, предусматривающих ухудшение значений показателей результативности использования субсидии, а также увеличение сроков реализации предусмотренных договором мероприятий, не допускается в течение всего периода действия договора, за исключением случаев, если выполнение условий предоставления субсидии оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, а также в случае существенного (более чем на 20 процентов) сокращения размера субсидии.

13. Неиспользованный на 01 января 2017года остаток субсидии подлежит возврату в доход бюджета в соответствии с требованиями, установленными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

14. В случае если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в доход бюджета, указанные средства подлежат взысканию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. МКУ «Центр развития сельского хозяйства» обеспечивает перечисление субсидии перевозчику в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания договора с перевозчиком о предоставлении субсидии при наличии договора (контракта) поставки (закупки), заключенного между перевозчиком и поставщиком газомоторной техники.

16. Перевозчик ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в МКУ «Центр развития сельского хозяйства» отчет об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и о достигнутых значениях показателей результативности предоставления субсидии по форме, установленной договором.

17. Перевозчик несёт ответственность за целевое использование субсидии и достоверность представляемой отчетности.

18. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляют МКУ «Центр развития сельского хозяйства» и финансовое управление администрации района.

Приложение
к Порядку
предоставления субсидий юридическим лицам и (или)
индивидуальным предпринимателям на закупку
автобусов, работающих на газомоторном топливе

Размер
субсидии на единицу газомоторной техники

Газомоторная техника	Размер субсидии на единицу газомоторной техники (руб.)
Автобусы	
Автобусы категории М3, технически допустимая максимальная масса которых превышает 5 тонн и которые имеют более 8 мест для сидения, длиной до 10 метров	69000,0

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

15.12.2016 **№ 875**

Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2017-2019 годы»

В целях повышения безопасности населения от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечения необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития, снижения риска пожаров до социально приемлемого уровня, а также в соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса РФ **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить муниципальную программу «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2017-2019 годы» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ковровского района от 03.12.2013 № 1197 об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Вопросы обеспечения защиты населения от чрезвычайных ситуаций и снижения рисков их возникновения, гражданской обороны, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах Ковровского района на 2014-2016 годы» с 1 января 2017 года.

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

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению
администрации Ковровского района
от 15.12.2016 № 875

I. П А С П О Р Т
муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2017-2019 годы»

Наименование муниципальной программы:	«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2017-2019 годы»
Ответственный исполнитель муниципальной программы	Управление жизнеобеспечения, гражданской обороны, строительства и архитектуры администрации Ковровского района
Соисполнители муниципальной программы	- администрация Ковровского района - управление образования; - МКУ «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» Ковровского района.
Цели муниципальной программы	- последовательное снижение рисков чрезвычайных ситуаций; - повышение безопасности населения от угроз природного и техногенного характера; - обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития; - снижение рисков пожаров до социально-приемлемого уровня; - снижение рисков несчастных случаев на водных объектах;
Задачи муниципальной программы	- совершенствование мероприятий гражданской обороны; - совершенствование мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; - мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Ковровском районе; - меры по совершенствованию обучения и проведению информационно-пропагандистской работы.
Целевые индикаторы и показатели	- снижение риска чрезвычайных ситуаций на территории Ковровского района и смягчение возможных последствий; - снижение количества пожаров; - снижение числа погибших на пожарах людей; - снижение числа травмированных на пожарах людей; - снижение материального ущерба от пожаров.
Этапы и сроки реализации муниципальной программы	Муниципальная программа реализуется в один этап с 2017 по 2019 годы.
Объем и источники финансирования муниципальной программы	Финансирование программы осуществляется из районного бюджета и составляет тыс. руб. из них: - за 2017 год – 23411,3 тыс. руб. - за 2018 год – 19529,6 тыс. руб. - за 2019 год – 19529,6 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы	Реализация муниципальной программы позволит обеспечить к концу 2019 года: Повышение безопасности населения, обеспечение условий жизнедеятельности и социально-экономического развития.

Раздел 1. Характеристика проблем и обоснование необходимости её решения программным методом.

В условиях сохранения угроз техногенного и природного характера одной из важнейших задач при обеспечении безопасности Ковровского района становится повышение безопасности населения и защищенности потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения от этих угроз.

Существо проблемы состоит в том, чтобы, обеспечив снижение количества чрезвычайных ситуаций и повышение уровня безопасности населения и защищенности объектов Ковровского района от угроз природного и техногенного характера, создать необходимые условия для устойчивого развития района.

Источниками событий чрезвычайного характера являются опасные природные явления, природные риски, возникающие в

процессе хозяйственной деятельности, а также крупные техногенные аварии и катастрофы.
Опасные природные явления, представляющие собой потенциальный источник угроз и рисков жизнедеятельности человека и хозяйственному потенциалу Ковровского района, включают в себя опасные гидрометеорологические (метеорологические, гидрологические, агрометеорологические) явления (сильные ветры, смерчи, тайфуны, очень сильные осадки, сильные метели и пыльные бури, град, интенсивные гололедно-изморозевые отложения, сильная жара, сильный мороз, засуха атмосферная и почвенная, наводнения, связанные с половодьем и дождевыми паводками), опасные процессы биогенного характера (пожары в природных системах, эпидемии, вызванные природно-очаговыми заболеваниями, в том числе связанные с переносом возбудителей мигрирующими животными), угрозы экономическому потенциалу и экономической безопасности, связанные с катастрофическим размножением и миграциями животных.
Природные риски, возникающие в процессе хозяйственной деятельности и представляющие собой потенциальный источник угроз жизнедеятельности человека и хозяйственному потенциалу, включают в себя риски разрушения природной среды в результате продолжения деятельности существующих объектов промышленного и иного назначения, реализации проектов нового промышленного освоения, в том числе в регионах с особо чувствительными к антропогенному воздействию экосистемами, технических аварий и иных причин, выходящих за рамки регламента технической деятельности хозяйственных и иных объектов, чья деятельность в штатном режиме не несет экологических и иных угроз.
Природные риски, связанные с накопленным экологическим ущербом, представляющие собой потенциальный источник угроз жизнедеятельности человека и хозяйственному потенциалу, включают в себя риски негативного воздействия на здоровье и жизнедеятельность человека и хозяйственный потенциал не рекультивированных, но подлежащих рекультивации территорий и акваторий, риски негативного воздействия законсервированных объектов с потенциально опасными свойствами, риски продолжающейся деградации природных экосистем, вызванной антропогенной деятельностью.
В настоящее время на территории Ковровского района функционирует 3 пожаро- и взрывоопасных объектов, 4 газораспределительных станции и 1 нефтеперекачивающая станция Филино. Эти объекты представляет не только экономическую и социальную значимость для района, но и потенциальную опасность для здоровья и жизни населения района, а также окружающей природной среды. В зонах возможного воздействия поражающих факторов при авариях на этих объектах проживают свыше 1500 жителей района.
Статистика пожаров в Ковровском районе за последние 3 года позволяет констатировать, что количество пожаров сохраняется на уровне около 70 в год. Ежегодно на пожарах гибнет 4-5 человек.
Социальную напряженность вызывают чрезвычайные ситуации, инициируемые авариями на объектах энергоснабжения и жилищно-коммунального хозяйства.
Анализ информации о чрезвычайных ситуациях с учетом структуры угроз и динамики их изменений свидетельствует, что стихийные бедствия, связанные с опасными природными явлениями, пожарами, а также техногенные аварии являются основными источниками возникновения чрезвычайных ситуаций и представляют существенную угрозу для безопасности граждан и экономики района.
Как показывает опыт предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, проведения учений и тренировок в области защиты от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны, пожарной безопасности и безопасности на водных объектах, эффективность действий населения по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций и защите от поражающих факторов источников опасности недостаточно высока.
С учетом разграничения функций и ответственности органов государственной власти и органов местного самоуправления, смещения акцентов при финансировании мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на региональный и муниципальный уровни районная программа «Защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2016-2019 годы» (далее - Программа) является инструментом как межведомственной координации, так и координации усилий органов исполнительной власти района и органов федеральной исполнительной власти и направлена на создание условий для уменьшения рисков чрезвычайных ситуаций, реализацию как превентивных мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций, так и мероприятий по ликвидации причиненного ущерба.
С учетом уровня угроз для безопасного развития района эффективное противодействие возникновению чрезвычайных ситуаций не может быть обеспечено только в рамках основной деятельности органов местного самоуправления. Характер проблемы требует долговременной стратегии и организационно-финансовых механизмов взаимодействия, координации усилий и концентрации ресурсов объектов экономики и институтов общества.
Исходя из изложенного, при применении программно-целевых механизмов необходимо использовать следующие алгоритмы действий:
Устойчивая система формирования органов власти и управления, специалистов и населения по вопросам обеспечения жизнедеятельности и устойчивости функционирования экономики района;
координация действий по поддержанию в необходимой готовности сил и средств реагирования с учетом особенностей технологического содержания и технического обеспечения мероприятий и реализация сценариев реагирования на угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на основе оценки экономической и социальной эффективности этих действий;
реализация практических мер, исключающих возникновение чрезвычайных ситуаций или уменьшающих возможный ущерб.
Снижение рисков чрезвычайных ситуаций всех типов и масштабов и их негативных последствий будет обеспечено путем реализации следующих основных направлений Программы:
системные исследования и совершенствование нормативных правовых, методических и организационных основ муниципального управления в области повышения безопасности населения и защищенности потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения от угроз природного и техногенного характера;
совершенствование систем мониторинга и прогнозирования чрезвычайных ситуаций, в том числе обусловленных природными аномалиями (ураганами, обильными снегопадами, ливнями и т.д.);
создание районного звена общероссийской комплексной системы информирования и оповещения населения в местах массового пребывания людей;
разработка и реализация практических мер по повышению безопасности населения и защищенности объектов жизнеобеспечения;
развитие и совершенствование системы подготовки руководящего состава, специалистов и населения к действиям в чрезвычайных ситуациях.

Раздел 2. Цели и задачи муниципальной программы

Основными целями Программы являются последовательное снижение рисков чрезвычайных ситуаций, повышение безопасности населения и защищенности потенциально опасных объектов и объектов жизнеобеспечения от угроз природного и техногенного характера, а также обеспечение необходимых условий для безопасной жизнедеятельности и устойчивого социально-экономического развития района.
Основными задачами Программы являются:
прогноз рисков чрезвычайных ситуаций на потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения, разработка комплекса мер по обеспечению необходимого уровня их защищенности;
совершенствование системы управления и экстренного реагирования в чрезвычайных и кризисных ситуациях;
совершенствование организационной основы сил ликвидации чрезвычайных ситуаций, тушения пожаров и гражданской обороны;
развитие и совершенствование районного звена автоматизированной информационно-управляющей системы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций;
совершенствование системы подготовки руководящего состава и населения в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Раздел 3. Основные направления реализации программы

Программа призвана способствовать реализации задач по повышению безопасности и условий жизнедеятельности населения Ковровского района и включает мероприятия по организационному и финансовому обеспечению реализации целей программы за счет средств районного бюджета.
Мероприятия программы направлены на укрепление материально-технической базы структурных звеньев районного звена РСЧС и капитальный ремонт объектов .
Программа является комплексной и включает систему мероприятий по следующим направлениям:
- совершенствование мероприятий гражданской обороны;
- совершенствование мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Ковровском районе;
- обеспечение безопасности людей на водных объектах;
- меры по совершенствованию обучения и проведению информационно-пропагандистской работы.
Мероприятия программы, сроки их реализации, объем финансирования объектов представлены в перечне программных мероприятий.

Раздел 4. 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 первыми 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 при Главе Ковровского района.

Раздел 5. Оценка эффективности и прогноз ожидаемых социальных и экономических результатов от реализации программы

Программа призвана способствовать реализации задач по повышению безопасности и условий жизнедеятельности населения Ковровского района и включает мероприятия по организационному и финансовому обеспечению реализации целей программы за счет средств районного бюджета.
Программа является комплексной и включает систему мероприятий по следующим направлениям:
- совершенствование мероприятий гражданской обороны;
- совершенствование мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Ковровском районе;
- обеспечение безопасности людей на водных объектах;
- меры по совершенствованию обучения и проведению информационно-пропагандистской работы.
Мероприятия программы, сроки их реализации, объем финансирования объектов представлены в перечне программных мероприятий.

Раздел 6. Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы

Выполнению поставленных в муниципальной программе задач могут помешать риски, сложившиеся под воздействием факторов внутренней и внешней среды.
Внешние риски реализации муниципальной программы (неуправляемые):
1) изменение федерального законодательства в части распределения полномочий между субъектами Российской Федерации и муниципальными образованиями;
2) изменение законодательства в части финансирования программ;
3) природные и техногенные катастрофы;
4) опережающие темпы инфляции, что приведет к повышению стоимости товаров, работ и услуг.
Внутренние риски реализации муниципальной программы:
1) отсутствие координации и слаженности действий между участниками, ответственными за реализацию муниципальной программы;
2) недостаточное ресурсное обеспечение муниципальной программы;
3) увеличение сроков выполнения отдельных мероприятий муниципальной программы.
Возможные механизмы минимизации рисков:
1) консультирование исполнителей, в том числе с привлечением внешних консультантов;
2) коллегиальные обсуждения и принятие решений;
3) детальное планирование работы исполнителей;
4) финансирование мероприятий муниципальной программы в полном объеме в соответствии с заявляемой потребностью в финансовых ресурсах.

Раздел 7. Ресурсное обеспечение программы

Для реализации программных мероприятий привлекаются средства бюджета района. Предполагаемые финансовые расходы за весь период действия муниципальной программы составят 62470,5 тыс. рублей.
Расходы районного бюджета по срокам приведены в таблице:

	Годы			Всего
	2017	2018	2019	
Районный бюджет (тыс. руб.)	**23411,3**	**19529,6**	**19529,6**	**62470,5**
Областной бюджет (тыс. руб.)				
Итого:	**23411,3**	**19529,6**	**19529,6**	**62470,8**

Конкретизация объемов финансирования намеченных мероприятий в 2016-2019 годах будет производиться с обстановки в районе, исходя из имеющихся средств районного бюджета, возможных изменений расходной части муниципальной программы.

Таблица 1

Сведения о показателях (индикаторах)
муниципальной программы и их значениях.

(к уровню предыдущего года)

№ п/п	Наименование показателя индикатора)	Значения показателей				
		Отчетный год (2015)	Оценка (2016)	1-ый год (2017)	2-ой год (2018)	3-ий год (2019)
1	2	3	4	5	6	7
«Обеспечение общественного порядка и профилактики правонарушений в Ковровском районе на 2016-2019 годы»						
1	Количество пожаров	75	45	44	43	42
2	Погибло на пожарах людей	4	4	4	4	4
3	Травмировано на пожарах людей	8	8	8	8	8
4	Материальный ущерб от пожаров (в тыс. рублей)	17329,0	26324,0	25327,0	24327,0	22327,0

Раздел 8. Перечень программных мероприятий муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах Ковровского района на 2017-2019 годы»

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Совершенствование мероприятий гражданской обороны.							
1.1. Приобретение защитного снаряжения для территориальных НАСФ Ковровского района:	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	Повышение боеготовности нештатных аварийно-спасательных формирований.
1.2. Приобретение автономных источников электропитания для ЗПУ – 1 единица, мощностью – (5-10 квт)	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	
1.3. Затраты на содержание МКУ «ГО и МТО» Ковровского района	2017 2018 2019	17974,3 14527,6 14527,6		17974,3 14527,6 14527,6	- - -	МКУ «ГО и МТО»	
Итого по годам:	2017 2018 2019	17974,3 14527,6 14527,6		17974,3 14527,6 14527,6	- - -		
Всего:		**47029,5**		**47029,5**	-		
2. Совершенствование мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.							
2.1. Насосы глубинные погружные, колонки водоразборные	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МБУ «СЕЗ», предприятия ЖКХ	Повышение надежности функционирования систем жизнеобеспечения населения Ковровского района
2.2. Трубы, запорная арматура	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МБУ «СЕЗ», предприятия ЖКХ	
2.3. Электродвигатели, частотные преобразователи, пусковые устройства и кабельная продукция	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МБУ «СЕЗ», предприятия ЖКХ	
Итого по годам:	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -		
Всего:		-			-		
3. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в Ковровском районе							
3.1. Расходы на организацию работы Муниципальных пожарных постов.	2017 2018 2019	5412,4 4977,4 4977,4		5412,4 4977,4 4977,4	- - -	МКУ «ГО и МТО»	
3.2. Закупка ранцев противопожарных, пожарных мотопомп и автономных пожарных извещателей.	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	
Итого по годам:	2017 2018 2019	5412,4 4977,4 4977,4		5412,4 4977,4 4977,4	- - -		
Всего:		**15367,2**		**15367,2**	-		
4. Обеспечение безопасности людей на водных объектах							
4.1. Приобретение и изготовление наглядной агитации и памяток по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	
Итого по годам:	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -		
Всего:							
5. Меры по совершенствованию обучения и проведению информационно-пропагандистской работы							
5.1. Обеспечить развитие и дальнейшее совершенствование материально-технической базы движения "Школа безопасности", внедрения передового опыта подготовки учащихся по программе курса "Основы безопасности жизнедеятельности" и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности».	2017 2018 2019	24,6 24,6 24,6		24,6 24,6 24,6	- - -	Управление образования	Обучение населения правильным действиям при чрезвычайных ситуациях
5.2. Проведение соревнований «Школа безопасности» и полевого лагеря «Юный спасатель» в Ковровском районе	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	Управление образования	
5.3. Приобретение методической литературы, пособий и наглядной агитации по вопросам ГО и ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	
5.4. Расходы на проведение учений и учебно – мобилизационных сборов.	2017 2018 2019	- - -		- - -	- - -	МКУ «ГО и МТО»	
Итого по годам:	2017 2018 2019	24,6 24,6 24,6		24,6 24,6 24,6	- - -		
Всего:		**73,8**		**73,8**	-		
Общее ресурсное обеспечение программы по годам.	2017 2018 2019	**23411,3** **19529,6** **19529,6**		**23411,3** **19529,6** **19529,6**	- - -		
Итого за все время реализации программы		**62470,5**		**62470,5**	-		

Администрация Ковровского района извещает, что аукцион на право заключения сроком на 5 лет договора нежилого помещения 5 с учетным номером 33:07:000604:2397/1 площадью 15,5 кв.м в помещении I с кадастровым номером 33:07:000604:2397, расположенного по адресу: Владимирская область, Ковровский район, пос.Мелехово, ул.Комарова, д.4, помещение I признан несостоявшимся в соответствии с пунктом 5.1.9, 5.2.12 аукционной документации в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка. В соответствии с пунктом 6.7 аукционной документации договор аренды помещения подлежит заключению с Евменовой Е.Н. по начальному размеру годовой арендной платы.
Аукционы, назначенные на 24.11.2016, по продаже права на заключение договоров аренды помещения II площадью 11,5 кв.м и помещения 13,3 кв.м в помещении I в доме 21 по пер.Школьный в п.Мелехово не состоялись в связи с отсутствием заявок.

Заместитель главы,
начальник управления экономики,
имущественных и земельных отношений Ю.Н.Турыгин

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

16.12.2016 № 877

Об утверждении тарифов на платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Клязьмогородецкая основная общеобразовательная школа» Ковровского района

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации Ковровского района от 24.01.2014 № 67 «Об утверждении Положения об оказании платных образовательных услуг муниципальными образовательными организациями Ковровского района»
п о с т а н о в л я ю:
1. Утвердить тарифы на дополнительные платные образовательные услуги, оказываемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Клязьмогородецкая основная общеобразовательная школа » Ковровского района:
- «школа будущего первоклассника «Росток »- 500 рублей в месяц согласно приложению № 1;
2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2017 года.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ковровского района
от 16.12.2016 № 877

Расчёт стоимости дополнительной платной образовательной услуги, оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Клязьмогородецкая основная общеобразовательная школа» Ковровского района

с 1 января 2017 года.
1 группы – «Школа будущего первоклассника «Росток» - 14 человек.

№ п/п	Статьи расходов	Код по ЭК	Сумма расходов в месяц (рублей)
1	**Прямые расходы**		
1.1	Оплата труда (1группа)		
	учитель высшей квалификационной категории		
	5080,0х1,05х1,0х1,0х2,16х1,25х1,0х1,0=14401,8/ 72=200 руб. в час	211	2400,0
	Премиальный фонд		600,0
	Итого заработная плата		3000,0
1.2	Начисление на оплату труда 30,2 %	213	906,0
	Всего прямые расходы		3906,0
2	**Накладные расходы**		
2.1	Учебные расходы	340	1500,0
	Наглядные пособия, методическая литература, справочная литература, раздаточный материал, обучающиеся DVD –диски.		
2.2	Хозяйственные расходы (заправка оргтехники, приобретение картриджей, моющих и чистящих средств).	340	1594,0
2.3	Приобретение основных средств	310	0
	Всего накладные расходы		3094,0
	Итого по смете расходов		7000,0
	Стоимость посещение группы одним учащимся в месяц (руб.)		500

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

16.12.2016 № 878

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе»

В связи с кадровыми изменениями **п о с т а н о в л я ю:**
1.Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе», утвержденный постановлением администрации Ковровского района от 24.10.2016 № 755, следующие изменения:
1) по тексту административного регламента :
- слова «глава Ковровского района» заменить на слова «глава администрации Ковровского района» в соответствующем падеже,
- слова «отдел бюджетного учета администрации Ковровского района (далее – ОБУ)» заменить на слова «отдел бюджетного учета МКУ «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению (далее – ОБУ МКУ «ГО и МТО»)» в соответствующем падеже;
2) в приложении № 1административного регламента:
- Грабкину Александру Владимировну, экономиста МКУ «Управления по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» исключить,
- Тимофееву Елену Александровну – экономиста МКУ «Управления по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» включить,
- должность Клоповой Ирины Валерьевны, изложить в следующей редакции : «заместитель директора, заведующий отделом бюджетного учета, главный бухгалтер МКУ «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению».

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

16.12.2016 № 879

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 14.10.2016 № 734 «О проведении конкурсов предпринимательских проектов в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе»

С целью обеспечения проведения конкурсов предпринимательских проектов в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе, с учетом постановления администрации Ковровского района от 24.10.2016 № 755 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе» и кадровых изменений **п о с т а н о в л я ю:**
Внести в приложения № 1 и № 2 к постановлению администрации Ковровского района от 14.10.2016 №734 «О проведении конкурсов предпринимательских проектов в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе» следующие изменения:
1) в приложение № 1:
- должность члена комиссии Клоповой Ирины Валерьевны, изложить в следующей редакции: «заместитель директора, заведующий отделом бюджетного учета, главный бухгалтер МКУ «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению»,
- исключить из состава комиссии Грабкину Александру Владимировну, экономиста МКУ «Управления по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению»,
- ввести в состав комиссии Тимофееву Елену Александровну – экономиста МКУ «Управления по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению»,
- наименование должности заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений Турыгина Юрия Николаевича изложить в следующей редакции: « заместитель главы, начальник управления экономики, имущественных и земельных отношений, председатель комиссии»;
2) пункт 2.3. приложения № 2 изложить в следующей редакции :
« 2.3 Участниками конкурса могут являться субъекты малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным административным регламентом исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе», утвержденным постановлением от 24.10.2016 № 755 .

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

16.12.2016 № 880

О внесении изменений в постановление главы Ковровского района от 15.10.2013 № 992 «О Порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в образовательных учреждениях различных типов и видов системы образования Ковровского района»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012

№ 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» в части обеспечения доступности дошкольного образования и обеспечения единых подходов к учету численности детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования, приказа Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования” **постановляю:**

1. Внести изменения в постановление главы Ковровского района от 15.10.2013 № 992 «О Порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп в образовательных учреждениях различных типов и видов системы образования Ковровского района», изложив приложение в новой редакции.

2. Информационно – компьютерному отделу МКУ «ГО и МТО» разместить данное постановление в информационно – телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Ковровского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования.

Глава администрации
Ковровского района В.В.Скороходов

Приложение
к постановлению
администрации Ковровского района
от 16.12.2016 № 880

Положение о порядке комплектования
образовательных организаций Ковровского района, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке комплектования образовательных организаций Ковровского района, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования”, с целью обеспечения доступности дошкольного образования для всех слоев населения, четкого учета детей в возрасте от 0 до 7 лет для последующего вовлечения их в дошкольное образование, а так же определения порядка взаимодействия органов, учреждений, организаций, участвующих в проведении учета детей.
Настоящее Положение регламентирует порядок учета, приема и отчисления детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях Ковровского района (далее – Порядок).
1.3. В Ковровском районе образование по образовательным программам дошкольного образования может быть получено в дошкольных образовательных организациях (далее – Организация) и вне Организаций (в форме семейного образования).
1.4. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приёме детей в Организацию с учётом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей населения в получении услуг дошкольного образования в Организации.
1.5. Обязательному ежегодному персональному учету подлежат дети в возрасте от 0 до 7 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории Ковровского района независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания) в целях обеспечения права на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования.
1.6. Информация по учету детей и формам получения дошкольного образования, в том числе в форме семейного образования, собираемая в соответствии с настоящим Положением (приложение № 1), подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающим ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.
1.7. В настоящем Положении используются следующие понятия:
1.7.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях Ковровского района, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – Учет) – это муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, на едином общедоступном портале, специально созданном в сети Интернет, фиксирующая дату постановки ребенка на Учет, желаемую дату предоставления ребенку места в Организации, возраст ребенка. Результатом постановки детей на учет является формирование «электронной очереди» - поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Организации.
1.7.2. Под очередностью понимается список детей, поставленных на Учет для предоставления места в Организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года). Показатели очередности – это численность детей, входящих в указанный список.
1.7.3. Под порядком комплектования Организации понимается последовательность действий при формировании контингента воспитанников, осуществляемых единым информационным ресурсом (далее – ЕИР), созданным во Владимирской области. Организации комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в Организации. При установлении порядка комплектования Организации обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Организации комплектуются детьми, поставленными на учет для предоставления места в Организации.
1.7.4. Порядок приема (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Организации.
1.7.5. ЕИР – это единый информационный ресурс, аккумулирующий данные о численности детей, поставленных на учёт на всей территории Владимирской области, созданный с целью получения объективной информации о численности детей, поставленных на учет для зачисления в Организации, а также о численности детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации в текущем учебном году (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).
Единым информационным ресурсом во Владимирской области является автоматизированная информационная система «БАРС. Образование – Электронный детский сад.
1.7.6. Единый общедоступный портал, специально созданный в сети Интернет – это региональный портал государственных и муниципальных услуг в сфере образования (www.образование33.рф) (далее – Портал).

2. Порядок учета детей,
нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях Ковровского района, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования

2.1. Учет осуществляется в целях обеспечения «прозрачности» процедуры приема детей в Организацию, избежания нарушений прав ребенка при приеме в Организацию, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в Организациях на конкретную дату для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.
2.2. Организацию работы по Учету детей, анализу удовлетворенности потребности населения в обеспечении местами в Организациях осуществляет управление образования администрации Ковровского района (далее – управление образования) на основании обращения (заявления) родителей (законных представителей) (приложение № 2).
2.3. Учет производится на электронном и (или) бумажном носителях с указанием фамилии и имени ребенка, его возраста (числа полных лет), даты постановки на учет и желаемой даты предоставления места в Организации.
2.4. Руководители Организаций ежегодно по состоянию на 15 сентября (завершение комплектования образовательных учреждений детьми), на 01 мая (подготовка плана предварительного комплектования Организации детьми на новый учебный год), на 1 января (сдача ежегодной годовой статистической отчетности) предоставляют в управление образования электронную базу данных о детях, проживающих на закрепленных за Организацией территориях, не посещающих Организации,.
2.5. Учет включает:
2.5.1. Составление поименного списка (реестра) детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации, в соответствии с датой постановки на Учет и наличием права на предоставление места в Организации в первоочередном порядке (если таковое имеется). В зависимости от даты, с которой планируется посещение ребенком Организации, реестр дифференцируется на списки погодового Учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации в текущем учебном году (с 1 сентября текущего учебного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос).
2.5.2. Систематическое обновление реестра с учетом предоставления детям мест в Организации.
2.5.3. Формирование списка «очередников» из числа детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации в текущем учебном году, но таким местом не обеспеченных на дату начала учебного года (1 сентября текущего учебного года).
2.5.4. Постановка на Учет осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления через ЕИР на Портале родителями (законными представителями) либо на основании личного обращения родителей (законных представителей) либо по их письменному заявлению в управление образования. Письменное заявление может быть направлено почтовым сообщением или по адресу электронной почты.
2.5.5. В заявлении о постановке на Учет в обязательном порядке указываются фамилия и имя ребенка, его возраст (дата рождения ребенка), дата постановки на учет и желаемая дата, с которой планируется начало посещения ребенком Организации, адрес фактического проживания ребенка, желательная(ые) Организация(ии).
2.5.6. При постановке на учет на специально организованном общедоступном Портале к интерактивной форме заявления прилагаются электронные образцы документов, подтверждающих сведения, указанные в заявлении. Для того чтобы подать заявление на Портале, необходимо пройти процедуру регистрации.
2.5.7. При заполнении интерактивной формы заявления ЕИР формирует список учреждений, из которых родители (законные представители) могут выбрать не более трех учреждений: первое из выбранных учреждений является приоритетным, другие - дополнительными.
2.5.8. При постановке на Учет при личном обращении родители (законные представители) предъявляют:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, удостоверяющие право на предоставление места в Организации в первоочередном порядке (если таковое имеется).
2.5.9. При постановке на Учет на основании письменного заявления, направленного почтовым сообщением, к заявлению прилагаются копии документов, указанных в п.2.5.8.
2.5.10. При постановке на Учет через электронную почту и Портал должны быть представлены электронные образцы заявления и документов, указанных в п.2.5.8.
2.5.11. Родителям (законным представителям) детей, представившим документы о постановке на учет лично, выдается сертификат (приложение № 3) о предоставлении ребенку с требуемой даты места в Организации (далее - Сертификат) с указанием стоимости услуги дошкольного образования в соответствии с нормативом, установленным в Ковровском районе.
2.5.12. Родителям (законным представителям) детей, предоставившим документы о постановке на учет по электронной почте, а также осуществившим постановку на учет на Портале, по электронной почте высылается электронная версия сертификата.
2.5.13. Сертификат содержит информацию:
- о регистрационном номере заявления о постановке на Учет;
- о контактных телефонах и сайте управления образования и Организации, по которому (на котором) родители (законные представители) могут узнать о продвижении очереди;
- о вариативных формах дошкольного образования, которые могут быть представлены ребенку временно, начиная с желаемой даты начала посещения Организации в течение установленного времени (но не дольше календарного года с желаемой даты) при невозможности предоставить место в Организации (группах кратковременного пребывания, дошкольном образовании в форме психолого-педагогического сопровождения содержания ребенка в семье).
2.5.14. Для постановки на Учет детей с ограниченными возможностями здоровья для предоставления места в Организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности для своевременной коррекции недостатков в физическом и (или) психическом развитии на Портале организуется отдельный ЕИР для территориальной медико-психолого-педагогической комиссии (далее - ПМПК).
После регистрации заявления в ЕИР ребенок направляется на обследование в территориальную ПМПК, которая принимает решение о необходимости предоставления ребенку места в Организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности. На основании решения ПМПК ребенок включается в список детей с ограниченными возможностями здоровья, которым необходимо предоставить место в Организации или дошкольной группе компенсирующей, комбинированной или оздоровительной направленности.
2.5.15. Для детей - инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Организацию, управление образования и Организации обеспечивают с согласия родителей (законных представителей) обучение этих детей по основной общеобразовательной программе дошкольного образования или индивидуальной адаптированной программе на дому. Основанием для организации воспитания и обучения на дому ребенка - инвалида, является заключение лечебно-профилактического учреждения. Воспитание и обучение на дому детей-инвалидов осуществляет Организация, закрепленная за территорией места жительства ребёнка – инвалида.
2.5.16. На основании обращения родителей (законных представителей) в управление образования осуществляется регистрация детей, поставленных на Учет, в «Книге учета будущих воспитанников» (приложение № 4), листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. «Книга учета будущих воспитанников» хранится 10 лет.
Управление образования через ЕИР составляет списки поставленных на Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации в текущем учебном году и в последующие годы в соответствии с датой постановки на Учет и с учетом права на предоставление места в Организации в первоочередном порядке. Учет детей в электронном виде ведется в разрезе каждой Организации.
2.5.17. Список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, формируется на 1 июня. После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации с 1 сентября текущего календарного года, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в Организацию.
Дети, родители которых заполнили заявление о постановке на учет после 1 июня, включаются в список детей, которым место в Организации необходимо предоставить с 1 сентября следующего календарного года. Возможно доукомплектование Организаций на текущий учебный год после 1 на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
После 1 июня в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в Организацию на последующие периоды и изменения данных ребенка.
2.5.18. Родители (законные представители) имеют право в срок до 1 июня внести следующие изменения с сохранением даты постановки ребенка на Учет:
- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в Организацию;
- при желании сменить Организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории Ковровского района;
- изменить сведения о льготе;
- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).
Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через личный кабинет на Портале и при личном обращении в Организацию

3. Льготы родителям (законным представителям) на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в образовательные организации Ковровского района, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования

3.1. Льготы родителям (законным представителям) на внеочередное и первоочередное зачисление ребенка в Организацию устанавливаются на основании заявления (приложение № 5) и подтверждающих льготу документов (приложение № 6).
3.2. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление в Организацию:
- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации.
3.3. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление в Организацию:
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- дети сотрудников полиции;
- дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;
- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имеющего специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождений службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, имеющих специальные звания и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции
- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);
3.4. Внутри одной льготной категории (право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в учреждение) заявления выстраиваются по дате подачи заявления.
3.5. Первоочередное право по зачислению детей в Организацию действует на момент комплектования группы в дошкольных учреждения.
3.6. Дети всех остальных категорий граждан принимаются в Организацию на общих основаниях.

4. Порядок комплектования образовательных организаций Ковровского района, осуществляющим образовательную деятельность по программам дошкольного образования

4.1. Комплектование Организаций осуществляет постоянно действующая при управлении образования комиссия по распределению путевок (далее – Комиссия).
Комиссия создается приказом управления образования.
Режим работы Комиссии определяется управлением образования.
Рассмотрение Комиссией запросов по комплектованию Организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 мая по 31 мая, в дальнейшем - по мере необходимости или в случае освобождения мест в Организации.
4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путём открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Результаты заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведется секретарем комиссии. Решение комиссии утверждается приказом начальника управления образования о зачислении детей в Организации. На основании протокола заседания Комиссии выдается путевка на ребенка (детей) по приему в Организацию (далее – Путевка) (приложение № 7) График приглашения родителей (законных представителей) детей за Путевкой размещается на сайтах и информационных стендах управления образования и Организаций.
4.3. Выдача Путевок на новый учебный год или решения об отказе в выдаче Путевки производится с 01 июня по 15 июня текущего года. В дальнейшем выдача путевок - по мере освобождения мест в Организации.
4.4. Порядок получения Путевки родителями (законными представителями):
- комиссия приглашает родителей (законных представителей) в порядке очередности для получения Путевки в соответствии с графиком работы, который утверждается приказом управления образования;
- родители (законные представители), прибыв на заседание комиссии, выбирают желаемые Организации в соответствии с наличием свободных мест в группах, соответствующих возрасту ребенка (при отсутствии свободных мест в выбранных Организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других Организациях);
- после выбора Организации родители (законные представители) получают Путевку, которая регистрируется в «Журнале регистрации Путевок» под роспись (приложение 10).
С согласия родителей (законных представителей) при выборе единственной Организации и отсутствии в ней очередности возможен централизованный порядок получения путевок в управлении образования непосредственно руководителем Организации, который далее оповещает родителей (законных представителей) о наличии Путевки на ребенка.
4.5. В выдаче Путевки в Организацию может быть отказано по следующим причинам:
- отсутствие свободных мест в Организации;
- несоответствие документов перечню, указанному в п.2.3.8.
В случае отсутствия мест в Организации управление образования вправе предложить место в другой Организации.
4.6. Комплектование Организаций проходит ежегодно в период с 1 июня по 1 сентября текущего календарного года путем распределения по Организациям детей, поставленных на Учет и включенных в список детей, которым место в дошкольном учреждении необходимо с 1 сентября текущего года, в остальное время проводится комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
4.7. Управление образования ежемесячно в течение календарного года обобщают и анализируют через ЕИР сведения о наличии в Организациях свободных мест (освобождающихся и вновь созданных мест), предоставляя свободные места детям, состоящим на Учете для предоставления места в текущем учебном году.
4.8. При комплектовании соблюдается норма: количество мест в Организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, представленных для детей не льготных категорий.
4.9. Если в процессе комплектования места в Организации предоставляются не всем детям, состоящим на Учете для предоставления места с 1 сентября текущего года, эти дети переходят в статус «очередников». Они обеспечиваются местами в Организации на свободные (освобождающиеся, вновь созданные) места в течение учебного года либо учитываются в списке нуждающихся в месте в Организации с 1 сентября следующего календарного года.
При отсутствии свободных мест в Организации родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других Организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Информация доводится до родителей (законных представителей) лично, почтовым сообщением или по адресу электронной почты.
4.10. При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии согласия (отказа) от предложенных (предложенной) Организаций изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на Учет. Информация об изменении желаемой даты поступления ребенка размещается в личном кабинете на Портале.
4.11. В случае если ребенок из списка поставленных на Учет с 1 сентября текущего года не будет обеспечен местом, то до предоставления такому ребенку места в Организации ему обеспечивается возможность получения дошкольного образования в одной из вариативных форм, в том числе в группах кратковременного пребывания, в семье посредством психолого-педагогического сопровождения его воспитания и образования, в семейных дошкольных группах, в иных формах и Организациях.
При этом ребенок числится в списках «очередников» и не снимается с Учета для предоставления места. Ему должно быть предоставлено свободное (освободившееся или вновь созданное) место в текущем учебном году либо место с 1 сентября следующего года.
4.12. Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в Организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.
4.13. Управление образования извещает родителей (законных представителей) детей:
- о времени предоставления ребенку места в Организации;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в Организацию, утвержденными руководителем Организации, в частности, о документах, которые необходимо предоставить руководителю Организации для приема ребенка в Организацию и о сроках приема руководителем Организации указанных документов.
4.14. Итоги комплектования Организаций подводятся ежегодно в срок до 15 сентября и предоставляются в виде отчета о комплектовании Организаций (приложение № 8).

5. Порядок приема детей в образовательные организации Ковровского района на обучение по образовательным программам дошкольного образования

5.1. Прием детей в Организацию осуществляется в установленном законом порядке. Правила приема в конкретную Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются Организацией самостоятельно.
5.2. Правила приема в Организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
Приём детей осуществляется на основании Путёвки, выданной управлением образованием.
5.3. В приеме в Организацию может быть отказано по следующим причинам:
- отсутствия свободных мест;
- по медицинским показаниям, указанным в справке, выданной органами здравоохранения.
В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются в управление образования.
5.4. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о правилах и сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию (Приложение № 9) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.5. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7 лет в соответствии с уставом (в исключительных случаях дети, не принятые в 1 класс по медицинским показаниям, могут посещать Организацию до 8 лет). Прием детей осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка.
Количество и соотношение возрастных групп детей в Организации определяется учредителем исходя из их предельной наполняемости и гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями СанПиН и уставом Организации.
5.6. Дети, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории Ковровского района, принимаются в Организации с учетом территории, за которой закреплена Организация, реализующая программы дошкольного образования (далее - закрепленная территория).
5.7. Организации размещают распорядительный акт администрации Ковровского района о закреплении Организаций за конкретными территориями района, издаваемый не позднее 31 января текущего года.
5.8. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
5.9. Документы о приеме подаются в Организацию, в которую получена Путевка.
5.10. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской.
5.11.Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием ЕИР.
В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
б) дата и место рождения ребенка;
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
5.12. Прием детей, впервые поступающих в Организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. Решение о выдаче медицинского заключения находится в компетенции медицинской организации.
5.13. Для приема в образовательную организацию:
а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.
Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.
5.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
5.15. Требование представления иных документов для приема детей в Организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
5.16. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
5.17. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта управления образования и Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Порядка предъявляются руководителю Организации до начала посещения ребенком Организации.
5.18. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации в журнале приема заявлений о приеме в Организацию (Приложение № 11). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Организации и печатью Организации.
5.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации. Место в Организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
5.20. После приема документов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
5.21. Руководитель Организации издает приказ о зачислении ребенка в Организацию (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет.
После издания Приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.
5.22.По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Организации издает приказ о комплектовании Организации на учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и переводит «плановые группы» в «фактические группы» в системе ЕИР. При поступлении ребёнка в учреждение в течение года также издается приказ о его зачислении и регистрация в ЕИР.
5.23. В Организации ведется “Книга учета движения детей” (Приложение № 12). Листы в “Книге учета движения детей” должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью Организации. “Книга учета движения детей” предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих Организацию, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в Организации.
5.24. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель Организации обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в “Книге учета движения детей”, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. Обязательной документацией по комплектованию Организации являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель Организации. На основании поданных списков формируются плановые группы в ЕИР.
5.25. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
5.26. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по зачислению детей в Организацию, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

6. Отчисление детей из образовательных организаций Ковровского района, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчисление ребенка из состава воспитанников Организации по причине завершения получения ребенком дошкольного образования (достижения возраста для поступления в первый класс общеобразовательного учреждения) или досрочно в случаях, установленных действующим законодательством в сфере образования.
6.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по следующим основаниям:
- при наличии медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в Организации;
- по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей) ребенка, в том числе в связи с переводом в другую Организацию;
- по достижению воспитанниками возраста 6,5 – 7 лет на 1 сентября текущего года (в исключительных случаях на основании медицинского заключения по решению учредителя допускается пребывание ребёнка в Организации до 8 лет).
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка и Организации, в том числе в случае ликвидации Организации.
6.3. Основанием для отчисления ребенка из Организации является Приказ руководителя Организации на основании письменного заявления родителей (законных представителей) в адрес Организации.
6.4. На освободившее место принимается другой ребёнок в порядке очереди по Путёвке, выданной управлением образования.
6.5. Отчисление воспитанников регистрируется в «Книге учёта движения детей» не позднее 5 дней после расторжения договора между Организацией и родителями (законными представителями).

7. Порядок разрешения разногласий

7.1. Отказ в постановке на учет, зачислении детей в Организацию и иные действия уполномоченных должностных лиц по зачислению, прекращению образовательных отношений (отчислению воспитанников) могут быть обжалованы родителями (законными представителями) детей в управление образования либо в установленном законом порядке в суд.

8. Управление и контроль

8.1. Управление образования через оперативный инспекционный контроль не реже 1 раза в квартал проводит:
- выборочную проверку документации Организации по Учету, Приёму и отчислению детей;
- сверку фактической численности детей Организации со списочным составом.
8.2. Контроль за комплектованием Организации и исполнением данного Положения осуществляет учредитель.
8.3. Руководители Организации несут персональную ответственность за исполнение Положения.
8.4. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Организации, регулируются учредителем.

Приложение № 1
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования
от _____№ _____

Список неорганизованных детей от 0 до 7 лет, фактически проживающих на территории,
закрепленных за образовательным учреждением
(по состоянию на 01.____.20_____ г.)

_____
(наименование общеобразовательной организации)
_____
(адрес образовательного учреждения)

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Число, месяц, год рождения (ДД. ММ.ГГГГ)	К-во полных лет (лет,мес.)	Домашний адрес (по фактическому месту проживания)	Поставлен ли ребенок на Учет на зачисление в МБДОУ (другие формы дошкольного образования)	Ф.И.О. одного из родителей (законного .представителя) Номер телефона (по желанию родителей)

Руководитель_____

Приложение № 2
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

Начальнику управления образования
_____
(ФИО)
от _____
(ФИО родителя, законного представителя)
Адрес фактического проживания, телефон____
_____
_____
Паспорт_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на предоставлении места моему ребенку _____
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
проживающему по адресу_____
(указать адрес фактического проживания ребенка)
в _____
(полное наименование Организации)
с_____
Указать дату, с которой планируется начало посещения ребенком Организации)
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта заявителя;

С Порядком комплектования ознакомлен (а)._____
(подпись)
На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____
Регистрационный номер_____
Подпись должностного лица, принявшего заявление_____/_____

Приложение № 3
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

Сертификат
о постановке на учет на предоставление места в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования №_____

_____
(полное наименование, почтовый адрес и телефон Организации)
Выдан _____
(ФИО родителя (законного представителя))
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
Регистрационный номер заявления о постановке на учет_____
_____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)
Дата планируемого начала посещения Организации_____
Форма получения дошкольного образования в Организации_____

Для окончательного решения вопроса о предоставлении места ребенку в Организации родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить с_____по_____

ФИО и подпись должностного лица_____
Дата выдачи сертификата_____

М.П.

Приложение № 4
к Порядку комплектования
образовательных организаций
Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Регистрационный № заявления	Дата регистрации,	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	ФИО заявителя (родителя (законного представителя), место работы, паспортные данные, контактный телефон	Наименование льготы для получения места в Организации	Реквизиты документа, подтверждающего льготу на предоставление места в Организации	Желаемое время приема ребенка в Организацию	Желаемая форма получения дошкольного образования в Организации	Подпись о вручении Уведомления	Дата зачисления ребенка в Организацию, № и дата приказа , № группы,	Примечания

Приложение № 5
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

Начальнику управления образования
_____
(ФИО)
от_____
(ФИО родителя, (законного представителя))
Адрес фактического проживания, телефон __
_____
_____
Паспортные данные_____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о

Дата принятия заявления к рассмотрению _____
Дата и подпись должностного лица, принявшего заявление_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное зачисление детей в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по программам дошкольного образования

Перечень категорий родителей (законных представителей), имеющих право на льготное зачисление ребенка в ДОУ	Основание	Наименование документов, подтверждающих льготу	Периодичность предоставления
Право на внеочередное зачисление ребенка имеют:			
Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан	Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети прокуроров	Федеральный закон от17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Право на первоочередное зачисление ребенка имеют:			
Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке семей»	-заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия удостоверения многодетной семьи; - копия свидетельства о рождении ребенка (детей); - справка о регистрации по месту жительства	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия документа, подтверждающего инвалидность (справка установленного образца); - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети сотрудников полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети сотрудников, имеющих социальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети сотрудников, имеющих социальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети гражданина Российской Федерации, имеющих социальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети гражданина Российской Федерации, имеющих социальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка; - справка о регистрации по месту жительства; - документ о праве на льготы	при подаче заявления о постановке на Учет
Дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери)	Поручение Президента Российской Федерации от 04.05.2011 Пр-1227	- заявление (приложение № 4 к Положению); - копия документа, удостоверяющего личность заявителя; - копия свидетельства о рождении ребенка (детей); - справка о регистрации по месту жительства - справка из органов записи актов гражданского состояния (справка формы № 25 о рождении) (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка)	при подаче заявления о постановке на Учет

Приложение № 7
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

ПУТЕВКА №_____

В МБДОУ детский сад № _____
Направляется ребенок, Ф.И.О. _____
Дата рождения _____
Адрес _____
_____

Дата выдачи _____

М.П.

Председатель комиссии _____ Подпись _____

Переводится в _____
Дата _____ Подпись председателя комиссии _____
Переводится в _____
Дата _____ Подпись председателя комиссии _____
Переводится в _____
Дата _____ Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 8
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования
от _____№ _____

Отчет о комплектовании МБДОУ

Прием детей в МБДОУ в 20__ г., всего (чел.) -
Из них:
с 1 - 2 - _____
с 2 - 3 - _____
с 3 - 4 - _____
с 4 - 5 - _____
с 5 - 6 - _____
с 6 - 7 - _____

Подано заявлений на устройство детей в МДОУ в 20__ г., всего (чел.) -
Из них:
с 1 - 2 - _____
с 2 - 3 - _____
с 3 - 4 - _____
с 4 - 5 - _____
с 5 - 6 - _____
с 6 - 7 - _____

Выдано путевок в МБДОУ в 20__ г., всего (чел.) -
Из них:
с 1 - 2 - _____
с 2 - 3 - _____
с 3 - 4 - _____
с 4 - 5 - _____
с 5 - 6 - _____
с 6 - 7 - _____

Из них:

во внеочередном порядке, всего(чел.)_____ в том числе:		в первоочередном порядке, всего(чел.)_____ в том числе:	
категория граждан	количество путевок	категория граждан	количество путевок

Количество свободных мест на 01.09.20____г., всего (чел.) -
Из них:
с 1 - 2 - _____
с 2 - 3 - _____
с 3 - 4 - _____
с 4 - 5 - _____
с 5 - 6 - _____
с 6 - 7 - _____

Приложение № 9
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

Заведующему МБДОУ_____
_____
(ФИО)

от_____
(ФИО родителя, законного представителя)
Адрес фактического проживания, телефон
_____
_____
Паспорт_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
проживающему по адресу_____
(указать адрес фактического проживания ребенка)
в _____
(полное наименование Организации)
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта заявителя;

С Порядком комплектования ознакомлен (а)._____
(подпись)
На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____
Регистрационный номер_____
Подпись должностного лица, принявшего заявление_____/_____

Приложение № 10
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

Журнал регистрации Путевок

Ф.И.О. ребенка	Дата поступления, № путевки	Подпись родителей (законных представителей) ребенка

Приложение № 11
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

Журнал регистрации Заявлений

Ф.И.О. заявителя (родителя, законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Заявление (№, дата)	Договор с родителями ребенка (№, дата)	Направление комиссии (№, дата)	Приказ о зачислении ребенка (№, дата)

Приложение № 12
к Положению о порядке
комплектования образовательных
организаций Ковровского района,
осуществляющих образовательную
деятельность по программам
дошкольного образования

Книга учета движения детей

№	ФИО ребенка	Число, месяц, год рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка				Основание для зачисления	Дата зачисления ребенка в Организацию	Дата и причина выбытия
				ФИО матери	Место работы, должность, контактный телефон , паспортные данные	ФИО отца	Место работы, должность, контактный телефон , паспортные данные			

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

16.12.2016 **№ 882**

О создании Совета по межнациональным отношениям при главе администрации Ковровского района

В целях координации действий органов местного самоуправления по реализации государственной национальной политики, профилактики и предотвращения межнациональных конфликтных ситуаций на территории Ковровского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Создать Совет по межнациональным отношениям при главе администрации Ковровского района.
2. Утвердить Положение и состав Совета по межнациональным отношениям при главе администрации Ковровского района, согласно приложениям №1 и №2.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение №1
к постановлению администрации Ковровского района
№ 882 от 16.12.2016

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совете по межнациональным отношениям
при главе администрации Ковровского района

1. Общие положения.

1.1. Совет по межнациональным отношениям при главе администрации Ковровского района (далее - совет) создается в целях обеспечения эффективного взаимодействия и координации деятельности органов местного самоуправления, учреждений, организаций, общественных объединений и иных структур по реализации государственной национальной политики, направленной на обеспечение интересов государства, общества, человека и гражданина, укрепление государственного единства, сохранение этнокультурной самобытности ее народов, сочетание общегосударственных интересов и интересов народов России, обеспечения конституционных прав и свобод граждан.
1.2. В своей деятельности совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и областными законами, Уставом Ковровского района, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
1.3. Возглавляет совет глава администрации Ковровского района, который является его председателем, ведет заседания, подписывает протоколы, дает поручения, связанные с деятельностью указанного коллегиального органа.

2. Основные задачи и функции совета

2.1.Основными задачами совета являются:
-координация деятельности органов местного самоуправления района, учреждений, организаций, общественных объединений и иных заинтересованных структур для предупреждения возникновения межнациональных (межэтнических) конфликтов;
-содействие созданию на территории района условий для обеспечения межнационального и межконфессионального согласия, социальной и культурной адаптации мигрантов, реализации прав национальных меньшинств, проживающих на территории муниципального района.
2.2. В целях выполнения основных задач совет осуществляет следующие функции:
- участвует в разработке и реализации комплекса эффективных мер по выявлению и предотвращению межнациональных конфликтов, внедрению в социальную практику норм толерантного поведения и межкультурного взаимодействия;
- участвует в разработке и обсуждении проектов муниципальных правовых актов, затрагивающих межнациональные отношения;
- взаимодействует со средствами массовой информации по осуществлению пропагандистских мер, направленных на обеспечение информирования жителей о деятельности национальных организаций в районе, создание лояльного общественного мнения, на сохранение и развитие национальной культуры, воспитание уважения и терпимости к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям.

3. Права совета

3.1.Для осуществления своих функций совет имеет право:
- взаимодействовать с населением, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, общественными объединениями, средствами массовой информации по вопросам, относящимся к компетенции совета;
- запрашивать в установленном порядке в структурных подразделениях администрации района, органах местного самоуправления района, правоохранительных, контрольно-надзорных органах, учреждениях, предприятиях различных форм собственности, общественных объединениях документы и сведения, необходимые для подготовки решений совета и исполнения функций, определенных данным Положением;
-приглашать на свои заседания Совета и заслушивать информацию руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления района, руководителей предприятий и организаций, общественных объединений граждан.

4. Организация работы совета

4.1. Состав совета утверждается постановлением администрации района.
4.2. Заседания совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. О дате, месте проведения и повестке дня очередного заседания члены совета должны быть проинформированы не позднее, чем за 3 дня до даты его проведения.
Ведет заседания Совета председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя совета.
4.3. Заседание совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
4.4.Решения Совета принимается простым большинством голосов и носят рекомендательный характер.
4.5. Организационное обеспечение работы совета и ведение делопроизводства по вопросам, отнесенным к его компетенции, возлагается на секретаря Совета.
4.6. Решения совета оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем и подписывается председателем.
В протоколе указываются: фактически присутствовавшие на заседании члены совета, приглашенные лица; вопросы, рассмотренные в ходе заседания; фамилии выступавших, принятые решения.
Протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) в трехдневный срок после их подписания направляются секретарем совета ее членам, заинтересованным организациям и должностным лицам.

Приложение №2
к постановлению администрации Ковровского района
№ 882 от 16.12.2016

Состав
совета по межнациональным отношениям
при главе администрации Ковровского района

Скороходов В.В. - глава администрации Ковровского района, председатель совета;

Грачева Н.А. - начальник управления культуры, молодёжной политики и туризма администрации Ковровского района, заместитель председателя совета;

Пантелеева К.Г. - заведующий отделом организационно-методической работы МБУК «РДК», секретарь совета.

Члены совета:
Андреева Э.В. - начальник отдела организационной и кадровой работы администрации района;
Бескурова Н.М. - директор МБУК «РДК»;
Буина А.А. - заместитель директора МБУК «РДК»;
Егорова М.М. - глава администрации Ивановского сельского поселения;
Ерко Е.А. - директор МБУДО «МДШИ»;
Закатова В.Г. - заместитель директора МБУК «ЦРБ»;
Когут Р.И. - глава администрации поселка Мелехово;
Коростелёву Ю.Л. - глава Клязьминского сельского поселения
Иванова И.В. - начальник правового управления администрации района;
Лазарева М.Ю. - начальник отдела ЗАГС администрации Ковровского района;
Максимов Н.П. - глава администрации Новосельского сельского поселения;
Медведева И.Е. - начальник управления образования администрации района;

Миролюбов М.Ю.	- директор МКУ «ГО и МТО»;
Петров И.М.	- начальник 8 отряда федеральной противопожарной службы, подполковник вн. службы;
Рожков О.В.	- глава Малыгинского сельского поселения;
Рябкина Н.П.	-председатель Совета ветеранов Ковровского района;
Самсонов С.С.	- заместитель директора МБУК «РДК»;
Тарасова И.А.	- директор МБУК «ЦРБ»
Торхова Е.В.	- и.о. заместителя директора МБУК «РДК»;
Турыгин Ю.Н.	- заместитель главы, начальник управления экономики, имущественных и земельных отношений администрации района;
Фролова Э.В.	- директор МБУК «Историко-краеведческий музей»;
Чернов И.Ю.	- директор ГКУ «ОСЗН по г. Коврову и Ковровскому району».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.12.2016 № 888

Об утверждении Порядка заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной, государственной (неразграниченной) собственности

В соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации и Земельного кодекса Российской Федерации

постановляю:

1. Утвердить Порядок заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной, государственной (неразграниченной) собственности, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением порядка возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений.
3. Утвержденный настоящим постановлением порядок подлежит применению в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района, со дня опубликования, в отношении земельных участков, находящихся в государственной (неразграниченной) собственности - с 01.01.2017.
4. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене “Вестник Ковровского района», разместить на сайте администрации Ковровского района www.akrvo.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru.

Глава администрации
Ковровского района В.В.Скороходов

Приложение к постановлению
администрации Ковровского района
от 16.12.2016 № 888

Порядок
заключения соглашения об установлении сервитута
в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной, государственной (неразграниченной) собственности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок заключения соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной, государственной (неразграниченной) собственности, (далее – Порядок) регулирует отношения по установлению сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной, государственной (неразграниченной) собственности, в соответствии со статьей 39.24 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. В соответствии с настоящим Порядком сервитут устанавливается в случае, если земельный участок не предоставлен землепользователям, землевладельцам или арендаторам или предоставлен, но на срок, не превышающий 1 год.

1.3. Настоящий Порядок не регулирует вопросы установления публичного сервитута.

1.4. Соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной, государственной (неразграниченной) собственности, (далее – соглашение) заключается в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации, гражданским законодательством, другими федеральными законами, в частности, в следующих случаях:

1) размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка;

2) проведение изыскательских работ;

3) ведение работ, связанных с пользованием недрами.

1.5. Соглашение подлежит государственной регистрации в соответствии с законодательством о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.6. Сервитут должен быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

1.7. Сервитут прекращает свое действие в случаях предусмотренных законодательством, в том числе в связи с расторжением соглашения либо истечением срока его действия.

2. Порядок установления сервитута

2.1. Сервитут может быть установлен как по инициативе администрации Ковровского района, так и арендаторов, землепользователей и землевладельцев, а также лиц, в интересах которых устанавливается сервитут.

2.2. Соглашение в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной, государственной (неразграниченной) собственности заключается администрацией Ковровского района.

Организацию по подготовке, заключению и расторжению соглашения осуществляет управление экономики, имущественных и земельных отношений администрации Ковровского района (по тексту - УЭИЗО).

Для исполнения своих функций УЭИЗО вправе привлекать подведомственное учреждение.

2.2. Лицо, заинтересованное в установлении сервитута, обращается с соответствующим заявлением в администрацию Ковровского района.

Заявление о заключении соглашения (далее заявление) может быть направлено по почте либо передано лично или через полномочного представителя.

Заявление может быть подано по форме, согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя;
- наименование и место нахождения заявителя - юридического лица, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- контактный телефон заявителя (представителя), адрес электронной почте (по желанию);
- кадастровый номер земельного участка в отношении которого либо части которого устанавливается сервитут;
- указание на установлением сервитута в отношении всего участка либо его части (указать площадь);
- основание установления сервитута согласно законодательству;
- срок установления сервитута;
- цель установления сервитута.

К заявлению должны быть приложены:

- кадастровый паспорт земельного участка, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут;
- план земельного участка на картографическом материале,
- схема границ части земельного участка на кадастровом плане территории, если заявление о заключении соглашения предусматривает установление сервитута в отношении части участка. Если заявление о заключении соглашения предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы не требуется;
- копия доверенности лица, действующего от имени заявителя п доверенности.

2.4. Заявление в день поступления в администрацию Ковровского района регистрируется специалистом ОКР и передается главе администрации Ковровского района.

Поступившее от главы администрации Ковровского района заявление передается специалистом ОКР в УЭИЗО в тот же день либо на следующий рабочий день.

2.5. Специалист УЭИЗО, ответственный за делопроизводство, в день поступления заявления регистрирует его в установленном порядке в журнале входящих документов и в тот же либо на следующий рабочий день передает его заместителю главы, начальнику УЭИЗО.

2.6. После рассмотрения заместителем главы, начальником УЭИЗО заявление в течение одного рабочего дня передается на исполнение специалисту УЭИЗО.

2.7. Специалист УЭИЗО в течении 20 дней со дня получения заявления выполняет одно из следующих действий:

1) готовит и передает заместителю главы, начальником УЭИЗО на подписание уведомление о возможности заключения соглашения в предложенных заявителем границах; подписанное уведомление передает специалисту ОКР для направления (передачи) заявителю;

2) готовит и передает заместителю главы, начальником УЭИЗО на подписание предложение о заключении соглашения в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории; подписанное предложение передает специалисту ОКР для направления (передачи) заявителю;

3) готовит письмо администрации Ковровского района об отказе в заключении соглашения и передает заместителю главы, начальником УЭИЗО на подписание; подписанный отказ передает специалисту ОКР для направления (передачи) заявителю.

2.8. Отказ в установлении сервитута принимается в следующих случаях:

1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;

2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.9. Заявитель, получивший уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута (за исключением случаев установления сервитута в отношении всего земельного участка, а также случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 39.25 Земельного Кодекса):

- обеспечивает проведение работ, в результате которых осуществляется подготовка документов, содержащих необходимые для государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут,
- обращается за осуществлением государственного кадастрового учета указанной части земельного участка,.

2.10. В течении 30 дней со дня представления заявителем в администрацию Ковровского района уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут, УЭИЗО:

- готовит проект распоряжения администрации Ковровского района об установлении сервитута. и передает его на подписание главой администрации Ковровского района. Данное распоряжение подлежит согласованию с УЖГОСА и правовым управлением администрации Ковровского района;
- после издания указанного распоряжения готовит соглашение, которое подлежит согласованию УЖГОСА и правовым управлением администрации Ковровского района, после чего подписывается заместителем главы, начальником УЭИЗО.

Подписанное заместителем главы, начальником УЭИЗО соглашение направляется специалистом ОКР заявителю по почте с сопроводительным письмом администрации Ковровского района, подписанным заместителем главы, начальником УЭИЗО, либо вручается заявителю (его представителю) под роспись.

2.11. Соглашение об установлении сервитута должно содержать:

1) кадастровый номер земельного участка, в отношении которого устанавливается сервитут;

2) учетный номер части земельного участка, применительно к которой устанавливается сервитут;

3) сведения о сторонах соглашения;

4) цели и основания установления сервитута;

5) срок действия сервитута;

6) размер платы,

7) права лица, в интересах которого установлен сервитут, осуществлять деятельность, в целях обеспечения которой установлен сервитут;

8) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, вносить плату по соглашению;

9) обязанность лица, в интересах которого установлен сервитут, после прекращения действия сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

10) иные предусмотренные законодательством и сторонами условия.

2.12. Плата по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, определяется (если иное не установлено федеральными законами) в соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса РФ:

- в отношении, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в соответствии с постановлением администрации Владимирской области от 20.03.2015 № 236 «Об утверждении порядка определения размера платы по согласованию об установлении сервитута,
- в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности района в соответствии с постановлением администрации Ковровского района.

Приложение
к порядку заключения
соглашения об установлении сервитута

Главе администрации
Ковровского района
В.В.Скороходову
_____
(Ф. И. О. гражданина, наименование юридического лица)
_____
ОГРН_____, ИНН _____
Место жительства гражданина,
нахождения юридического лица _____
Контактный телефон_____
Электронная почта _____

Заявление
о заключении соглашения об установлении сервитута земельного участка

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером _____
расположенного по адресу:_____
_____
основание сервитута _____
(ст.39.23 Земельного кодекса РФ, иной федеральный закон)
на срок _____
для целей_____

К заявлению прилагаю:

“__” _____ 20__ г.

_____ _____ _____ Ф.И.О.
(должность – для представителя юридического лица) (подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.12.2016 № 889

Об организации отдыха и оздоровления обучающихся в зимние каникулы 2016-2017 учебного года

Во исполнение постановлений Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков», от 04.02.2014 № 59 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Развитие образования на 2014-2020 годы», постановлений администрации Ковровского района от 25.12.2009 № 1165 «Об уполномоченном органе администрации Ковровского района, осуществляющем обеспечение мероприятий по оздоровлению и отдыху детей», от 29.11.2013 № 1186 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Ковровского района на 2014-2020 годы», от 03.02.2015 № 85 «О внесении изменений в составы комиссий, в постановление администрации Ковровского района от 25.12.2009 № 1165», от 05.05.2016 № 285 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время в 2016 году» **постановляю:**

1. Организовать в период зимних каникул с 26 по 30 декабря 2016 года для обучающихся работу лагерей с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений согласно приложению.
2. Установить:

2.1. Среднюю стоимость путевки в лагере с дневным пребыванием детей – 450 рублей.

2.2. Стоимость дневного набора продуктов питания в лагере с дневным пребыванием детей 90 рублей в день (57 рублей – областной бюджет, 15 рублей – местный бюджет, 18 рублей – родительская плата).

2.3. Продолжительность смены в лагере с дневным пребыванием детей –5 дней.

3. Управлению образования администрации Ковровского района осуществить в приоритетном порядке организацию отдыха и оздоровления детей и подростков, оказавшихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в особой заботе государства.
4. Руководителям общеобразовательных учреждений:

4.1. Установить контроль за соблюдением санитарно – гигиенических требований и противоэпидемических мероприятий в лагерях с дневным пребыванием детей.

4.2. Организовать культурно – досуговую работу с детьми в период работы лагерей с дневным пребыванием детей.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника управления образования.

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение к постановлению
администрации Ковровского района
от 16.12.2016 № 889

Предложения
по организации лагерей с дневным пребыванием детей на базе
общеобразовательных учреждений в зимние каникулы
2016-2017 учебного года

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Всего детей
1.	МБОУ «Мелеховская СОШ № 1 имени И.П. Монахова»	176
2.	МБОУ «Малыгинская СОШ»	125
3.	МБОУ «Иваново-Эсинская СОШ	67
4.	МБОУ «Осиповская СОШ имени Т.Ф. Осиповского»	73
5.	МБОУ «Мелеховская ООШ № 2 имени С.Г. Симонова»	52
6.	МБОУ «Клязьмогородецкая ООШ»	35
7.	МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»	35
8.	МБОУ «Крутовская ООШ»	34
9.	МБОУ «Красномаяковская ООШ»	28
10.	МБОУ «Новопоселковская ООШ имени И.В. Першутова»	40
11.	МБОУ «Шевинская ООШ»	25
12.	МБОУ «Большевсегодическая ООШ»	40
13.	МБОУ «Санниковская ООШ»	20
	ИТОГО:	**750**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.12.2016 № 890

Об утверждении Порядка определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ковровского района

В соответствии со статьей 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации **постановляю:**

1. Утвердить Порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Ковровского района, согласно приложению.
2. Контроль за исполнением Порядка возложить на заместителя главы, начальника управления экономики, имущественных и земельных отношений.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене “Вестник Ковровского района», разместить на сайте администрации Ковровского района www.akrvo.ru.

Глава администрации
Ковровского района В.В.Скороходов

Приложение к постановлению
администрации Ковровского района
от 16.12.2016 N 890

Порядок
определения размера платы по соглашению об установлении сервитута
в отношении земельного участка находящегося в муниципальной собственности
Ковровского района

1. Настоящий порядок определяет порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Ковровского района.
2. Размер платы по соглашению об установлении сервитута определяется на основании кадастровой стоимости земельного участка и рассчитывается как 0,01 процента кадастровой стоимости земельного за каждый год срока действия сервитута, если иное не установлено настоящим Порядком.
3. Размер платы по соглашению об установлении сервитута, заключенному в отношении земельных участков, представленных в постоянное (бессрочное) пользование, в пожизненное наследуемое владение, в аренду, определяется как разница рыночной стоимости указанных прав на земельный участок до и после установления сервитута, которая определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если рыночная стоимость была определена до установления сервитута.
4. Смена правообладателя земельного участка не является основанием для пересмотра платы по соглашению об установлении сервитута, определенного в соответствии с настоящим порядком.
5. В случае если сервитут устанавливается в отношении части земельного участка, размеры платы по соглашению об установлении сервитута определяется пропорционально площади этой части земельного участка в соответствии с настоящим порядком.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

16.12.2016 № 891

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних»

В целях повышения эффективности реализации административной реформы, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением административного регламента «Выдача разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних» возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» и размещению на сайте администрации района.

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение
к постановлению администрации
Ковровского района
от 16.12.2016 № 891

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной услуги «Выдача разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних (далее - Административный регламент, Регламент), разработан в целях:

- установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при приеме документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих получить разрешение на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних» (далее – муниципальная услуга).

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – управление образования администрации Ковровского района (далее - управление образования) совместно с администрацией Ковровского района.

4. Результат предоставления государственной услуги:

- прием документов от заявителей;
- выдача разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних.

5. Срок предоставления государственной услуги – не более 30 дней с момента регистрации заявления о представлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

6. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.04.2008 № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием федерального закона «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7. Для оказания муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление родителей, законных представителей, действующих в интересах несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет, а также опекунов, попечителей несовершеннолетних по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

(примечание: допускается принятие заявления от одного родителя, с которым проживает несовершеннолетний, в случае, если супруги в разводе и место нахождения отдельно проживающего родителя неизвестно. Указанные обстоятельства должны быть подтверждены документально);

б) заявление родителей, законных представителей, действующих в интересах несовершеннолетних лиц в возрасте от 14 лет до 18 лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

в) заявление несовершеннолетних от 14 до 18 лет о разрешении на совершение сделки и заявление родителей (законных представителей), выражающее их мнение по предстоящей сделке, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

г) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

д) копию свидетельства о рождении ребенка до 14 лет;

е) копию паспорта несовершеннолетнего с 14 до 18 лет;

ж) копии правоустанавливающих документов на отчуждаемое имущество подопечного:

- договоров (о приватизации, купли-продажи, мены, дарения, долевого участия в строительстве и т.д.);
- свидетельств (о государственной регистрации собственности, о праве на наследство по закону, завещанию);

з) копии правоустанавливающих документов на приобретаемое имущество, на основании которого продавцы владеют им:

- договоров (купли-продажи, мены, передачи жилья в собственность граждан);
- свидетельств (о государственной регистрации собственности, о праве на наследство по закону, завещанию);

и) справку о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства;

к) обязательство родителей, законных представителей несовершеннолетнего, удостоверенное нотариусом, в случае приобретения жилья с использованием ипотечного кредита;

л) письмо из кредитной организации о рассмотрении вопроса о выдаче покупателям ипотечного кредита в случае приобретения квартиры заявителей по сертификату либо с использованием ипотечного кредита;

м) копию предварительного договора купли-продажи между заявителями и покупателями;

н) справку об оценке рыночной стоимости продаваемого имущества (земельного участка), произведенной специалистом, имеющим соответствующую лицензию, в случаях внесения денежных средств от продажи имущества на лицевой счет несовершеннолетнего;

о) копию договора банковского вклада (или сберегательной книжки) на имя несовершеннолетнего, заключенного в кредитной организации;

п) справку о составе семьи с места жительства несовершеннолетнего;

р) копию технического (кадастрового) паспорта на объект недвижимости, собственником или сособственником которого является несовершеннолетний, в отношении которого совершается сделка;

с) справки об отсутствии задолженностей по коммунальным услугам на отчуждаемое и приобретаемое жилое помещение.

Документы, предусмотренные подпунктами «ж» и «з», могут быть запрошены управлением образования по каналам межведомственного взаимодействия в случае, если гражданин не предоставил их самостоятельно.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление не в полном объеме документов, указных в п.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрошенных управлением образования по каналам межведомственного взаимодействия, в случае, если гражданин не предоставил их самостоятельно;
- недостоверность сведений, содержащихся в документах. Недостоверность сведений, предоставленных заявителем, устанавливается управлением образования администрации Ковровского района.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения оснований для отказа.

10. Основания для отказа в приеме документов:

а) невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

в) несоответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

12. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление документов оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов и ручками для письма.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- графика приема.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, выдается:

- непосредственно в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Ковровского района, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

15. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга является общедоступной, ее качество определяется наличием жалоб.

Органы местного самоуправления (в сфере установленных полномочий), управление образования обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- условия для беспрепятственного доступа к управлению образования и к предоставляемым в нем услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено управление образования, входа и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к управлению образования и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в управление образования собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками управления образования, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если управление образования администрации Ковровского района невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, начальник по согласованию с главой администрации Ковровского района до реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17. Муниципальная услуга в части предоставления информации может быть предоставлена по электронной почте на электронный адрес управления образования (UO_Kovrr@mail.ru) или на сайт администрации Ковровского района (kovrr@avo.ru). Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме на электронный адрес управления образования (UO_Kovrr@mail.ru) или на сайт администрации Ковровского района (kovrr@avo.ru).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

18.1. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) при обращении заявителя устно непосредственно к специалисту управления образования: разъяснение действующего законодательства, порядка предоставления муниципальной услуги при установлении опеки (попечительства) заявителями. Прием длится не менее 5 минут;

б) при обращении заявителя по телефону разговор длится не более 10 минут, при этом специалист, принявший телефонный звонок должен сообщить свою фамилию, имя, отчество и дать исчерпывающую информацию;

в) при обращении заявителя письменно с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги: ответ должен быть дан не позднее 10 дней с момента обращения заявителя. Заявление подается в управление образования администрации Ковровского района заинтересованным лицом. При личной подаче заявления специалисту управления образования, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя. Работник управления образования, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку заявления, удостоверяясь, что текст документа написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написан полностью; документ не исполнен карандашом;

г) при обращении заявителя с использованием электронной почты через сайт администрации Ковровского района (kovrr@avo.ru) или сайт управления образования (UO_Kovrr@mail.ru) ответ заявителю должен быть дан специалистом управления образования, в течение 5 дней с момента обращения, путем почтового отправления.

18.2. Прием и регистрация заявления по выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних:

а) заявление подается в администрацию Ковровского района заинтересованным лицом;

б) специалист управления организационной и кадровой работы администрации Ковровского района регистрирует заявление и передает зарегистрированное заявление главе администрации Ковровского района;

в) после визирования заявления главой администрации Ковровского района заявление передается в управление образования.

18.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления услуги по выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних:

а) начальник управления образования направляет заявление с документами специалисту управления образования, ответственного за подготовку документов;

б) специалист управления образования рассматривает заявление и приложенные к нему документы и готовит проект распоряжения администрации Ковровского района о выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних;

в) специалист управления образования передает начальнику управления образования проект постановления для визирования либо заключение для подписания;

г) завизированный проект постановления о выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних передается главе администрации Ковровского района для принятия решения;

д) решение о предоставлении услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и представленных документов в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

18.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю:

а) в течение пяти дней со дня принятия распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних либо заключения об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних специалист управления образования один экземпляр распоряжения о выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних либо заключения об отказе в выдаче разрешения на распоряжение имуществом несовершеннолетних, на оформление доверенности от имени несовершеннолетних направляет заявителю по почте либо вручает ему лично или представителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

19. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами управления образования осуществляет глава администрации Ковровского района, начальник управления образования.

20. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы;
- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

21. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

22. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений специалистов управления образования осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов управления образования, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

специалистов управления образования - начальнику управления образования;

начальника управления образования - главе администрации Ковровского района.

24. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 601900, г. Ковров, ул. Дегтярева, д. 34, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации района (kovrr@avo.ru), принята при личном приеме заявителя.

25. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста управления образования, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является удовлетворение жалобы либо отказ в её удовлетворении. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо отказе в удовлетворении жалобы. По желанию заявителя ответ о результатах рассмотрения жалобы так же может быть направлен заявителю и в электронной форме.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом несовершеннолетних,
на оформление доверенности
от имени несовершеннолетних»

Адреса и телефоны органов опеки и попечительства

№ п/п	ФИО	Адрес	Телефон
1.	Медведева Ирина Евгеньевна, начальник управления образования администрации Ковровского района	г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34	8 (49232) 2 24 22
2.	Носилина Ольга Викторовна, заведующий отделом по опеке и попечительству несовершеннолетних управления образования администрации Ковровского района	г.Ковров, ул.Дегтярева, д.34	8 (49232) 2 25 22

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом несовершеннолетних,
на оформление доверенности
от имени несовершеннолетних»

Главе администрации
Ковровского района

от_____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим (прошу) дать разрешение на продажу _____
квартиры (доли квартиры), находящейся по адресу _____
общей площадью _____ кв. метров, в т.ч. жилой _____ кв. метров,
состав семьи _____ человека, принадлежащей мне, моему мужу (жене)_____
(подопечному) _____ (Ф.И.О.) _____
и (или) несовершеннолетним детям_____
_____
(Ф.И.О. полностью с указанием числа, месяца и года рождения)
_____
_____
на основании договора от _____
(число, месяц, год)
и свидетельства о регистрации права собственности № _____ от _____,
(число, месяц, год)
в связи с тем, что мы покупаем квартиру № ____ в доме № _____ по ул. _____ в г. _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, в которой несовершеннолетний(ие), подопечный(ые) будет(ут) собственником(ами) _____ доли (или всей) квартиры.
Обязуемся(юсь) предоставить свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, собственником которого будет(ут) несовершеннолетний(ие),
_____
_____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(их))
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О. подопечного)
Квартиру продаем за _____ руб.

Подпись _____
Дата _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на распоряжение
имуществом подопечного, на оформление
доверенности от имени подопечного»

Главе администрации
Ковровского района

от_____

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить дать согласие моему(им) несовершеннолетнему(им) сыну (дочери), (детям), (подопечному) на продажу _____
квартиры №_____ в доме № _____ по ул. _____ в г. _____
общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, принадлежащей
_____
(Ф.И.О.)
на основании договора (указывается вид договора и дата заключения договора)
и свидетельства о регистрации права (указывается N и дата выдачи) в связи с
(указывается причина продажи квартиры). Сделка совершается к выгоде несовершеннолетнего(ей), подопечного(ой).
Несовершеннолетний(яя), (подопечный(ая)) будет проживать по адресу _____
_____
Обязуемся(юсь) предоставить свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, собственником которого будет(ут) несовершеннолетний _____
_____
(Ф.И.О. несовершеннолетнего(их))
подопечный(ая) _____
(Ф.И.О. подопечного)
Подпись _____
Дата_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Ковровского района

19.12.2016 **№ 892**

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 28.10.2013 № 1037 «Об утверждении муниципальной программы Ковровского района «Информационное общество»»

В целях корректировки муниципальной программы Ковровского района «Информационное общество» (далее Программы), утвержденной постановлением администрации Ковровского района от 28.10.2013 № 1037 **п о с т а н о в л я ю:**

Внести следующие изменения в Программу:

1. В разделе I Программы строку таблицы «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

«Финансирование программы осуществляется за счет районного бюджета.

Общий объем финансирования Программы на 2014-2016 годы составляет 1304,8 тыс. руб., в том числе:

2014 год – 248,8 тыс. руб.

2015 год – 210,8 тыс. руб.

2016 год – 845,2 тыс. руб.»

2. Раздел VII Программы изложить в редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

3. Раздел VIII Программы изложить в редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

4. Считать утратившим силу постановлене администрации Ковровского района от 20.10.2016 № 747.

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

Приложение 1
к постановлению
администрации Ковровского района
от 19.12.2016 № 892

VII. Ресурсное обеспечение программы

Финансирование программы осуществляется за счет районного бюджета, в соответствии с утвержденной Программой.

Контроль расходования бюджетных средств и выполнением программных мероприятий осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Общий объем финансовых средств на реализацию Программы запланирован в объеме 1304,8 тыс. руб., в том числе:

- на 2014 год – 248,8 тыс. руб.;
- на 2015 год – 210,8 тыс. руб.;
- на 2016 год – 845,2 тыс. руб.

В целях повышения эффективности реализации программы разработчик программы – информационно-компьютерный отдел МКУ «Управление по гражданской обороне и материально-техническому обеспечению» Ковровского района - наделяется функциями координатора по реализации программных мероприятий, обобщению и анализу сводной финансовой информации.

Объемы финансирования программы носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании бюджета на соответствующий год.

Приложение 2
к постановлению
администрации Ковровского района
от 19.12.2016_ № 892

VIII. Перечень программных мероприятий муниципальной программы Ковровского района «Информационное общество»

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Повышение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления, предоставляемых муниципальных услугах на основе использования информационных и коммуникационных технологий							
1.1. Обеспечение информационно-справочного взаимодействия с гражданами и организациями посредством информационных стендов, мобильной связи, системы межведомственного электронного взаимодействия	2014 2015 2016	90 90 94,5		90 90 94,5		МКУ «Управление по ГО и МТО» Ковровского района	Обеспечение гарантированного уровня информационной открытости органов местного самоуправления. Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
1.2. Сопровождение официального сайта администрации Ковровского района	2014 2015 2016	1,8 1,8 8,6		1,8 1,8 8,6		Администрация Ковровского района	
Итого:	2014 2015 2016	91,8 91,8 103,1		91,8 91,8 103,1			
Всего:		286,7		286,7			

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
2. Повышение качества и эффективности муниципального управления на основе использования органами местного самоуправления информационных систем и организации межведомственного информационного обмена.							
2.1. Построение сети передачи данных	2014 2015 2016	7 7 5		7 7 5		МКУ «Управление по ГО и МТО» Ковровского района	Построение сети передачи данных местного самоуправления района с последующей интеграцией с информационно-технологической инфраструктурой регионального и федерального уровней.
2.2. Подключение органов и структурных подразделений администрации района к системе оперативного взаимодействия с функциями текстового чата	2014 2015 2016	Финансирование не требуется				МКУ «Управление по ГО и МТО» Ковровского района	
Итого:	2014 2015 2016	7 7 5	- - -	7 7 5			
Всего:		19	-	19			

Наименование мероприятия	Срок исполнения	Объем финансирования (тыс. руб.)	В том числе за счет средств			Исполнители – ответственные за реализацию мероприятия	Ожидаемые результаты (количественные или качественные показатели)
			областного бюджета	районного бюджета	внебюджетных источников		
1	2	3	4	5	6	7	8
3. Обеспечение защиты информационных ресурсов от несанкционированного доступа							
3.1. Приобретение лицензионного антивирусного программного обеспечения.	2014 2015 2016	38 - 41,1		38 - 41,1		Администрация Ковровского района	Защита информационных ресурсов от несанкционированного доступа, кражи, порчи и иных неправомерных действий
3.2. Приобретение сертификатов электронной подписи для работы в системе межведомственного электронного взаимодействия.	2014	12		12		МКУ «Управление по ГО и МТО» Ковровского района	
	2015	12		12		МКУ «Управление по ГО и МТО» Ковровского района	
	2016	16		16		МКУ «Управление по ГО и МТО» Ковровского района	

3.3. Оплата годовой лицензии и сертификатов электронной подписи для работы в программном комплексе «СБиС++: Электронный документооборот», предназначенного для отправки отчетности в федеральные органы в электронном виде.	2014	-		-		МКУ «Управление по ГО и МТО» Ковровского района	
	2015	-		-			
	2016	18,0		18,0			
Итого:	2014 2015 2016	50 12 75,1	- - -	50 12 75,1	- - -		
Всего:		137,1	-	137,1	-		
4. Формирование информационно-технологической базы для обеспечения деятельности органов местного самоуправления района							
4.1. Систематический мониторинг материально-технической базы ИКТ администрации Ковровского района, органов местного самоуправления района.	2014 2015 2016	финансирование не требуется				Администрация Ковровского района, администрации ОМС	Обеспечение достаточной оснащенности муниципальных служащих и поддержания парка компьютерного оборудования на современном техническом уровне. Повышение эффективности использования ИКТ.
4.2. Модернизация парка компьютерного и периферийного оборудования администрации Ковровского района.	2014 2015 2016	100 100 662		100 100 662		МКУ «Управление по ГО и МТО» Ковровского района	
Итого:	2014 2015 2016	100 100 662		100 100 662			
Всего:		862	-	862	-		
Общее ресурсное обеспечение программы	2014 2015 2016	248,8 210,8 845,2		248,8 210,8 845,2			
Всего		1304,8		1304,8			

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

20.12.2016 № 893

О внесении дополнений в постановление администрации Ковровского района от 29.01.2015 № 55 «О создании комиссий по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Ковровского района»

В целях приведения постановления администрации Ковровского района в соответствие с требованиями п.4 ст.13 Федерального закона от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Дополнить пункт 1 постановления администрации Ковровского района от 29.01.2015 № 55 «О создании комиссий по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Ковровского района» текстом следующего содержания:

«Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций Ковровского района распространяет свои полномочия на оценку последствий принятия решения о заключении договоров аренды муниципальными организациями Ковровского района, образующими социальную инфраструктуру для детей».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Ковровского района.

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

20.12.2016 № 895

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 11.05.2013 № 434 «Об утверждении административных регламентов»

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденного постановлением администрации Ковровского района от 11.05.2013 № 434 «Об утверждении административных регламентов», в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в постановление администрации Ковровского района от 11.05.2013 № 434 «Об утверждении административных регламентов», изложив приложение № 4 в новой редакции.

2. Управлению образования администрации Ковровского района обеспечить исполнение административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования.

Глава администрации
Ковровского района В.В.Скороходов

Приложение № 4
к постановлению администрации
Ковровского района
от 20.12.2016 № 895

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ “ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ» В КОВРОВСКОМ РАЙОНЕ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования в Ковровском районе (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ковровского района (далее - Администрация) через уполномоченный орган управление образования администрации Ковровского района (далее - управление образования) и муниципальные бюджетные дошкольные образовательные организации Ковровского района, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования (далее – Организации).

1.4. Предметом регулирования Регламента является предоставление управлением образования/Организацией муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - муниципальная услуга).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Ковровского района, - родители (законные представители) детей от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее - заявитель). Услуга носит заявительный характер.

1.6. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение дошкольного образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального закона “О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации”.

1.7. Родители (законные представители) имеют право получить услугу на едином информационном ресурсе http://образование33.рф/ либо при личном обращении в управление образования/Организацию и иными способами, указанными в п. 1.8 Регламента.

1.8. Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:
- непосредственно в управлении образования /в образовательной организации на личном приеме;
- на информационных стендах управления образования/Организации;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет” по адресу: http://obrkovrr.ru/;
- на сайтах Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”;
- с использованием государственной информационной системы “Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области” (http://www.rgu33.avo.ru);
- с использованием федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru).

1.9. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями самостоятельно на указанных информационных ресурсах, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении по телефону, а также в письменной форме в случае письменного обращения.

1.10. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.11. Информирование граждан осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном сайте в сети “Интернет” или путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации).

1.12. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами управления образования/Организации при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

1.13. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.14. В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.15. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования/Организаций. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.16. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

1.17. Адрес места нахождения управления образования:
Местонахождение управления образования администрации Ковровского района:
601900, Владимирская область, город Ковров, улица Дегтярева, дом 34.
График работы управления образования:
ежедневно с 8.30 до 17.30 часов;
перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 часов;
выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни,
в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.
Справочный телефон: 8 (49232) 2-24-22
Адрес электронной почты: UO_Kovrr_2@mail.ru
Место нахождение, адреса, электронная почта Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 настоящего регламента.

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

1.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте управления образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в Организациях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Ковровском районе.

2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, подачи заявления не должен превышать 15 минут.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка ребенка, нуждающегося в приеме в Организацию, на учет или отказ в постановке на учет ребенка для предоставления места в Организации;
- снятие с учета ребенка, выдача путевки;
- зачисление ребенка в Организацию на основании приказа руководителя Организации или отказ в зачислении ребенка в Организацию.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Прием заявлений от заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с графиком работы управления образования (п. 1.17 настоящего Регламента).

2.5.2. Прием документов для постановки на учет ребенка, нуждающегося в приеме в Организацию, или отказ в приеме документов для постановки на учет осуществляется в день приема документов.

2.5.3. Выдача путевок в Организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 июня по 15 июня, в дальнейшем по мере необходимости в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5.4. Зачисление детей в Организацию на новый учебный год осуществляется ежегодно с 01 сентября, в дальнейшем по мере выдачи путевок в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации”;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 “О защите прав потребителей”;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ “Об информации, информационных технологиях и о защите информации”;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 “О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг”;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 “Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг”;
- приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования”;
- приказ Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 “Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования”;
- письмо Минобрнауки России от 08.08.2013 № 08-1063 “О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений”;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ “Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования”.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для постановки на учет заявитель предоставляет следующие документы:
- заявление о постановке на учет от заявителя согласно приложению № 2 к Регламенту;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий принадлежность к льготной категории (если таковая имеется).

2.7.2. Для выдачи путевки на зачисление ребенка в образовательную организацию заявитель предоставляет паспорт либо другой документ, удостоверяющий личность заявителя муниципальной услуги.

2.7.3. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявителю необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:
- путевку управления образования;
- личное заявление родителя (законного представителя);
- документ, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ:
- подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия заявителя.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- непредставление или предоставление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, согласно настоящему Регламенту.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- возраст ребенка не соответствует возрастной категории, в отношении которой реализуется зачисление детей в Организацию;
- отсутствие свободных мест в Организации.

2.13. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено:
- при неявке заявителя в период комплектования за путевкой в управление образования;
- при неявке заявителя при наличии путевки в Организацию.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием их занимаемой должности.

2.15.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.15.3. Рабочие места должностных лиц, 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);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.15.4. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.15.5. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги;
- отсутствие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.17. Администрация, управление образования и Организации обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
- условия для беспрепятственного доступа к объектам оказания муниципальной услуги (далее – Объекты) и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие Объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на Объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Объектам и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на Объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание работниками управления образования и Организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если Объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководители управления образования и Организаций по согласованию с учредителем до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида, по адресу электронной почты управления образования и Организаций или путем заполнения интерактивной формы заявления на Портале (к заявлению прилагаются электронные образцы документов, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента)

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), едином информационном ресурсе (http://образование33.рф/) заявителем может быть скопировано и заполнено в электронном виде обращение по рекомендуемой форме.

2.18.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов;
- постановка ребенка на учет для направления в Организацию и снятие ребенка с учета;
- выдача путевки в Организацию;
- зачисление ребенка в Организацию или отказ в зачислении ребенка в Организацию.

3.2. Прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя или отказ в приеме документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов для получения муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. Срок регистрации заявления - в день подачи документов.

3.2.3. Специалист управления образования, осуществляющий прием, устанавливает личность заявителя, принимает пакет документов у заявителя или отказывает в приеме документов.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления или прилагаемых документов установленным требованиям специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.2.6. По приему документов заявителю выдается сертификат о подаче заявления и документов для постановки ребенка на учет.

Выдача сертификата (приложение № 3) о подаче заявления и документов для постановки ребенка на учет осуществляется:
- при личном обращении непосредственно во время приема;
- предоставление услуги в электронном виде предполагает регистрацию данных ребенка на едином информационном ресурсе. Заявитель заполняет запрос на предоставление муниципальной услуги самостоятельно в сети “Интернет” на указанных в пункте 1.8 информационных ресурсах. Для завершения регистрации ребенка в электронной форме, заявителю необходимо в течение **14 календарных** дней с момента регистрации на сайте предоставить в управление образования исчерпывающий пакет документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.3. Постановка ребенка на учет для зачисления в Организацию и снятие ребенка с учета.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по постановке ребенка на учет для зачисления в Организацию является установление специалистом управления образования, осуществляющим регистрацию, соответствия всех документов предъявляемым требованиям.

3.3.2. Специалист управления образования, осуществляющий регистрацию, на основании заявления заявителя вносит данные о ребенке в «Книгу учета будущих воспитанников» (приложение № 4) и в единый информационный ресурс.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация ребенка в автоматизированной информационной системе и в «Книге учета будущих воспитанников», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью. «Книга учета будущих воспитанников» хранится 3 года.

3.3.4. Максимальный срок регистрации детей в «Книге учета будущих воспитанников» и в автоматизированной информационной системе не более пяти рабочих дней со дня получения заявления.

3.4. Выдача путевки (приложение № 5) для зачисления в Организацию.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является постановка ребенка, нуждающегося в предоставлении места в Организации, на учет для предоставления места, согласно очередности.

3.4.2. Для получения путевки в Организацию заявитель предоставляет паспорт (документ, удостоверяющий личность).

3.4.3. Результатом предоставления административной процедуры является выдача путевки.

3.5. Зачисление ребенка в Организацию либо отказ в зачислении в Организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребенка в Организацию является предоставление заявителем путевки в Организацию.

3.5.2. Зачисление в Организацию осуществляется на основании письменного заявления заявителя (приложение № 6).

3.5.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.5.4. После приема документов, указанных в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Регламента, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

3.5.5. Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.5.6. Руководитель Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте образовательной организации в сети “Интернет”.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организации.

3.6. Результатом административной процедуры является зачисление ребенка в Организацию или отказ в зачислении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Управления, а также должностных
лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействие) и решения путем обращения непосредственно к начальнику управления образования, а действия (бездействие) начальника управления образования - путем обращения к главе Администрации.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Ковровского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ковровского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ковровского района;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Ковровского района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 2 к Регламенту

Начальнику управления образования
_____
(ФИО)
от_____
(ФИО родителя, законного представителя)
Адрес фактического проживания, телефон____
_____
_____
Паспорт_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учет на предоставлении места моему ребенку
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
проживающему по адресу_____
(указать адрес фактического проживания ребенка)
в _____
(полное наименование Организации)
с_____
Указать дату, с которой планируется начало посещения ребенком Организации)
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта заявителя;

С Порядком комплектования ознакомлен (а)._____
(подпись)
На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____
Регистрационный номер_____
Подпись должностного лица, принявшего заявление_____/_____

Приложение № 3 к Регламенту

Сертификат
о постановке на учет на предоставление места в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дошкольного образования №_____
_____
(полное наименование, почтовый адрес и телефон Организации)
Выдан _____
(ФИО родителя (законного представителя))
_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
Регистрационный номер заявления о постановке на учет_____
_____
(дата регистрации ребенка и регистрационный номер)
Дата планируемого начала посещения Организации_____
Форма получения дошкольного образования в Организации_____

Для окончательного решения вопроса о предоставлении места ребенку в Организации родителям (законным представителям) предлагается повторно посетить с_____ по_____

М.П.

ФИО и подпись должностного лица_____
Дата выдачи сертификата_____

Приложение № 4 к Регламенту

Книга учета будущих воспитанников

№ п/п	Регистрационный № заявления	Дата регистрации,	ФИО ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес, телефон	ФИО заявителя (родителя (законного представителя), место работы, паспортные данные, контактный телефон	Наименование льготы для получения места в Организации	Реквизиты документа, подтверждающего льготу на предоставление места в Организации	Желаемое время приема ребенка в Организацию	Желаемая форма получения дошкольного образования в Организации	Подпись о вручении Уведомления	Дата зачисления ребенка в Организацию, № и дата приказа , № группы,	Примечания

Приложение № 5 к Регламенту

ПУТЕВКА №_____

в МБДОУ детский сад № _____
Направляется ребенок, Ф.И.О. _____
_____
Дата рождения _____
Адрес _____

Дата выдачи _____

М.П.
Председатель комиссии _____ Подпись _____

Переводится в _____
Дата _____ Подпись председателя комиссии _____
Переводится в _____
Дата _____ Подпись председателя комиссии _____
Переводится в _____
Дата _____Подпись председателя комиссии _____

Приложение № 6 к Регламенту

Заведующему МБДОУ_____
_____
(ФИО)
от_____
_____
(ФИО родителя, законного представителя)

Адрес фактического проживания, телефон
_____
_____
Паспорт_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)
проживающему по адресу_____
(указать адрес фактического проживания ребенка)
в _____
(полное наименование Организации)
К заявлению прилагаю следующие документы:
1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта заявителя;

С Порядком комплектования ознакомлен (а)._____
(подпись)
На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и данных моего ребенка согласен(а)
_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата принятия заявления к рассмотрению _____
Регистрационный номер_____
Подпись должностного лица, принявшего заявление_____/_____

Приложение № 1 к Регламенту

Сведения об образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Ковровского района

№ п/п	Наименование ОУ, реализующие программу дошкольного образования	Адрес с указанием индекса, телефон	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Ягодка» Ковровского района	601967 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Советская, дом 12 7-83-28	Смирнова Наталья Михайловна	Melehovo.dou@yandex.ru	http://det-sad1kovr.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 2 «Росинка» Ковровского района	601966 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, улица Набережная, дом 70 7-86-27, 7-82-04	Галкина Галина Владимировна	rosinkamdou@yandex.ru	http://det-sad2kovrr.ru/
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Светлячок» Ковровского района	601951 Владимирская область, Ковровский район, поселок Достижение, улица Фабричная, дом 36 7-60-86	Царькова Анастасия Сергеевна	dostizenie78@mail.ru	http://det-sad6kovrr.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 7 «Родничок» Ковровского района	601972 Владимирская область, Ковровский район, Ковров-35, улица Центральная, дом 141 6-79-61 601971 село Павловское, улица Советская, дом 7 7-75-42	Ретюнских Татьяна Николаевна	detsad7esino@yandex.ru	http://iv7kovrr.edusite.ru
5.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Радуга» Ковровского района	601973 Владимирская область, Ковровский район, поселок Красный Октябрь, улица Мира, дом 2 7-02-12 601974 Село Смолино, улица Дорожная, дом 3а 7-71-43	Буткевич Алена Владимировна	detskiy.sad-10@yandex.ru	http://okt10kovrr.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 «Солнышко» Ковровского района	601962 Владимирская область, Ковровский район, поселок Малыгино, улица Школьная, дом 59б 7-95-25, 7-97-43 601960 Владимирская область, Ковровский район, пос. Пакино, ул. Школьная, дом 20 601971 Владимирская область, Ковровский район, деревня Ручей, улица Центральная, дом 8-а 7-57-39 601964 Владимирская область, Ковровский район, поселок Гигант, улица Садовая, дом 79 7-66-37	Шагина Лариса Николаевна	larisa.shagina@mail.ru	http://www.detsad11-kovrr.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Сказка» Ковровского района	601975 Владимирская область, Ковровский район, поселок Красный Маяк, улица Чапаева, дом 1 7-53-49	Бухтиярова Марина Александровна	DS12KOVROV@yandex.ru	http://det-sad12kovrr.caduk.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 «Улыбка» Ковровского района	601942 Владимирская область, Ковровский район, деревня Шевинская, улица Советская, дом 35	Коноплева Галина Семёновна	Shevinodet-sad13@yandex.ru	http://ulibkadet13.umi.ru/
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок» Ковровского района	601978 Владимирская область, Ковровский район, поселок Первомайский, дом 19 7-84-91 601969 Владимирская область, Ковровский район, село Крутово, улица Прсторная, дом 16а 7-61-66 601965 Владимирская область, Ковровский район, поселок Новый, улица Лесная, дом 7 7-58-81	Сергиевская Ольга Васильевна	DOU22PM@yandex.ru	http://det-sad15kovrr.caduk.ru/
		601969 Владимирская область, Ковровский район, поселок Нерехта, улица Просторная, дом 4а 7-62-98			
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 19 «Лучик» Ковровского района	601952 Владимирская область, Ковровский район, село КлязьминскийГородок, ул. Клязьминская ПМК, дом 19 7-63-17	Большакова Ольга Юрьевна	kievskaya_olga@mail.ru	http://detsad-19luchkovr.edusite.ru
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Колобок» Ковровского района	601966 Владимирская область, Ковровский район, поселок Мелехово, ул. Пионерская, дом 6 7-86-36	Горбашова Татьяна Рудольфовна	kolobokmbdou@yandex.ru	http://detsad-kolobok.ru/
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Санниковская основная общеобразовательная школа» (дошкольная группа)	601954 Владимирская область, Ковровский район, село Санниково, улица Садовая, дом 1 7-55-41	Лаптева Валентина Аркадьевна	sannikova-school@yandex.ru	vovans@yandex.ru

В связи с технической ошибкой, допущенной при отправке для опубликования в официальном информационном бюллетене «Вестник Ковровского района» № 37 от 12.12.2016 года Постановление администрации Ковровского района № 853 от 05.12.2016 «О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 24.10.2016 № 755 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе" считать недействительным. Основной и единственный вариант Постановления администрации Ковровского района от 05.12.2016 № 853 размещаем в данном номере.

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
Администрация Ковровского района

05.12.2016 **№ 853**

О внесении изменений в постановление администрации Ковровского района от 24.10.2016 № 755 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе»

В целях приведения постановления администрации Ковровского района от 24.10.2016 № 755 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе»» в соответствие с требованиями Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации муниципальной долгосрочной целевой программы о содействии развитию малого и среднего предпринимательства в Ковровском районе» (далее административный регламент), утверждённый постановлением администрации Ковровского района от 24.10.2016 № 755, изложив пункт 2.6.1. в следующей редакции:

«2.6.1. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в подпунктах 1, 2, 8, 9,11,12 пункта 2.6 настоящего административного регламента, предоставляются заявителем одновременно с заявлением. Документы, указанные в подпунктах 3 – 7, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента заявитель вправе предоставить по собственной инициативе. В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 3 – 7, 10 пункта 2.6 настоящего административного регламента они запрашиваются специалистом УЭИЗО в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

Глава администрации
Ковровского района В.В. Скороходов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Ушановым Григорием Сергеевичем (квалификационный аттестат № 33-11-126; почтовый адрес: 601966, обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, ул.Пионерская, д.5, кв.45; тел. 8-49232-78-8-78, адрес электронной почты logos33@mail.ru) в отношении земельного участка с кадастровым номером 33:07:000264:49, расположенного по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Игумново выполняются работы по уточнению местоположения границ земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Никодюк Николай Владимирович (почтовый адрес: 689500, Чукотский автономный округ, р-н Анадырский, п.Угольные Копи, ул.Портовая, дом 19, кв.2У, телефон 8-914-081-90-43).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ земельного участка состоится по адресу: обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Игумново, у дома 50 в 09 часов 00 минут 21 января 2017г.. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58. Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются в течение тридцати календарных дней со дня опубликования настоящего извещения по адресу: обл. Владимирская, р-н Ковровский, п.Мелехово, пер-к Школьный, д.21, кв.58.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:
расположенные в кадастровом квартале 33:07:000264, а также: кадастровый номер 33:07:000264:3 - обл.Владимирская, р-н Ковровский, д.Игумново;

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

Официальный информационный бюллетень "Вестник Ковровского района"
Учредитель - администрация Ковровского района
Адрес редакции, издателя: г. Ковров, ул. Абельмана, 86
Телефон редакции: 2-28-25. e-mail: kovcrb@kovrov.ru
Главный редактор: И.А.Тарасова

Вестник Ковровского района
№ 38 (128) от 21.12.2016 г.

Отпечатано: ОАО "Ковровская типография",
г. Ковров, ул. Текстильная, д.2в; тел.: 2-18-36, 2-17-36
Заказ № 1113
Тираж 200 экземпляров. Продолжающееся издание. Распространяется бесплатно.