

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

Приложение №1 к решению Совета
народных депутатов ЗАТО Углегорск
№ 39 от 18.12.2015

Доходы бюджета закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области на 2015 год

(руб.)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма
1	2	
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	100 054 059,70
	НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	76 632 021,28
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	71 166 000,00
1 01 02000 01 0000 110	<i>Налог на доходы физических лиц</i>	71 166 000,00
1 01 02010 01 1000 000	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	71 166 000,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	364 040,00
1 03 02000 01 0000 110	<i>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</i>	364 040,00
1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	155 300,00
1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инверторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	2 694,00
1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	196 836,00
1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	9 210,00
1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	4 202 000,00
1 05 02000 02 0000 000	<i>Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности</i>	4 202 000,00
1 05 02010 02 1000 000	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	4 202 000,00
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	873 981,28
1 06 01000 00 0000 000	<i>Налог на имущество физических лиц</i>	171 000,00
1 06 01020 04 1000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	171 000,00
1 06 06000 00 0000 000	<i>Земельный налог</i>	702 981,28
1 06 06022 04 1000 110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов	702 981,28
1 08 00000 00 0000 000	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА	26 000,00
1 08 03000 01 0000 000	<i>Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями</i>	26 000,00
1 08 03010 01 1000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)	26 000,00
	НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	23 422 038,42
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	14 627 807,00
1 11 05000 00 0000 000	<i>Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества</i>	645 000,00
1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	645 000,00
1 11 07000 00 0000 000	<i>Платежи от государственных и муниципальных унитарных предприятий</i>	368 000,00
1 11 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами	368 000,00
1 11 09000 00 0000 000	<i>Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности</i>	13 614 807,00
1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	13 614 807,00
1 12 00000 00 0000 000	ПЛАТЕЖИ ПРИ ПОЛЬЗОВАНИИ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ	367 200,00
1 12 01000 01 0000 000	<i>Плата за негативное воздействие на окружающую среду</i>	367 200,00

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

14 января 2016 г.

1 12 01010 01 6000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	7 560,00
1 12 01020 01 6000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	59 400,00
1 12 01030 01 6000 120	Плата за сбросы загрязняющих веществ в водные объекты (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	51 840,00
1 12 01040 01 6000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	248 400,00
113 0000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	630 324,50
113 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	630 324,50
1 14 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ	3 373 924,52
<i>1 14 02000 00 0000 000</i>	<i>Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)</i>	<i>3 373 924,52</i>
1 14 02042 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов, в части реализации основных средств по указанному имуществу	3 373 924,52
1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	4 422 782,40
<i>1 16 43000 01 0000 000</i>	<i>Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях</i>	<i>105 000,00</i>
1 16 43000 01 6000 000	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	105 000,00
<i>1 16 90000 00 0000 000</i>	<i>Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба</i>	<i>4 317 782,40</i>
1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов	4 317 782,40
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	230 481 384,66
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	231 129 667,47
<i>2 02 01000 00 0000 000</i>	<i>Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</i>	<i>148 197 006,00</i>
2 02 01001 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности	207 056,00
2 02 01003 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	65 217 850,00
2 02 01007 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов, связанные с особым режимом безопасного функционирования закрытых административно-территориальных образований	82 772 100,00
<i>2 02 02000 00 0000 000</i>	<i>Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</i>	<i>885 578,70</i>
2 02 02999 04 0000 000	Субсидии бюджетам муниципальных образований на софинансирование мероприятий, направленных на модернизацию коммунальной инфраструктуры	715 078,70
202 02999 04 0000 000	Субсидии из бюджета субъекта на частичную оплату стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время	170 500,00
<i>2 02 03000 00 0000 000</i>	<i>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</i>	<i>41 951 052,56</i>
2 02 03003 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния	9 185,22
2 02 03015 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	293 000,00
2 02 03999 04 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских округов	41 648 867,34
	Субвенции бюджетам городских округов на организационное обеспечение деятельности административных комиссий	515 031,35
	Субвенции бюджетам городских округов на организацию деятельности комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	504 047,40
	Субвенции бюджетам городских округов на единовременную денежную выплату при передаче ребенка на воспитание в семью	155 232,00
	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц	1 038 094,69
	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства или ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками и наркотическими средствами	504 047,35
	Субвенции бюджетам городских округов на дополнительные гарантии по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	55 370,28
	Субвенции бюджетам городских округов на финансовое обеспечение государственных полномочий по компенсации выпадающих доходов теплоснабжающих организаций, возникающих в результате установления льготных тарифов для населения	34 881 033,85
	Субвенции бюджетам городских округов по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных	156 250,00
	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	1 800 216,00
	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	2 039 544,42

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2 02 04999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	40 096 030,21
	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального, основного, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей	28 709 716,43
	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	11 306 313,78
	Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на ремонт жилых помещений участников и инвалидов Великой отечественной войны 1941-1945 годов, супругов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	80 000,00
2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-648 282,81
2 19 04000 04 0000 000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	-648 282,81
	ИТОГО ДОХОДОВ	330 535 444,36

Приложение № 2 к решению Совета
народных депутатов ЗАТО Углегорск
№ 39 от 18.12.2015

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности) и группам видов расходов в ведомственной структуре расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

Наименование						(руб.)
	Мин 005	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УГЛЕГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ						366 707 680,55
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	005	01	00			30 912 662,49
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	005	01	04			23 392 373,67
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	01	04	14 0 0000		23 392 373,67
Расходы на обеспечение функционирования органа местного самоуправления	005	01	04	14 0 2968		1 152 669,72
Расходы на обеспечение функционирования органа местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	005	01	04	14 0 2968	100	1 152 669,72
Расходы на обеспечение функций структурных подразделений администрации ЗАТО Углегорск	005	01	04	14 0 2969		22 239 703,95
Расходы на обеспечение функций структурных подразделений администрации ЗАТО Углегорск (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	005	01	04	14 0 2969	100	15 978 311,76
Расходы на обеспечение функций структурных подразделений администрации ЗАТО Углегорск (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	01	04	14 0 2969	200	6 225 392,19
Расходы на обеспечение функций структурных подразделений администрации ЗАТО Углегорск (Иные бюджетные ассигнования)	005	01	04	14 0 2969	800	36 000,00
Другие общегосударственные вопросы	005	01	13			7 520 288,82
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	01	13	02 0 0000		400 000,00
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	005	01	13	02 5 0000		400 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков	005	01	13	02 5 2985		400 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	01	13	02 5 2985	200	400 000,00
Муниципальная программа «Эффективное управление на 2015-2017 годы»	005	01	13	03 0 0000		6 196 072,25
Подпрограмма «Создание и развитие отделения многофункционального центра в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	01	13	03 1 0000		800 572,00
Материально-техническое обеспечение МФЦ	005	01	13	03 1 2911		250 000,00
Материально-техническое обеспечение МФЦ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	01	13	03 1 2911	200	250 000,00
Ресурсное обеспечение МФЦ	005	01	13	03 1 2953		550 572,00
Ресурсное обеспечение МФЦ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	01	13	03 1 2953	200	550 572,00
Подпрограмма «Улучшение условий охраны труда в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	01	13	03 2 0000		36 000,00
Организационно-техническое обеспечение условий и охраны труда	005	01	13	03 2 2912		36 000,00
Организационно-техническое обеспечение условий и охраны труда (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	01	13	03 2 2912	200	36 000,00
Подпрограмма «Эффективное управление муниципальной собственностью ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	01	13	03 5 0000		5 359 500,25
Содержание и ремонт имущества казны	005	01	13	03 5 2937		5 359 500,25
Содержание и ремонт имущества казны (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	01	13	03 5 2937	200	5 359 500,25
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	01	13	14 0 0000		924 216,57
Расходы за счет резервного фонда	005	01	13	14 0 2951		400 000,00
Расходы за счет резервного фонда (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	01	13	14 0 2951	200	375 800,00

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Расходы за счет резервного фонда (Иные бюджетные ассигнования)	005	01	13	14 0 2951	800	24 200,00
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с п.1 ст.4 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния	005	01	13	14 0 5930		9 185,22
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с п.1 ст.4 Федерального закона «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	005	01	13	14 0 5930	100	9 185,22
Субвенция на финансовое обеспечение полномочий по организации деятельности административных комиссий	005	01	13	14 0 8843		515 031,35
Субвенция на финансовое обеспечение полномочий по организации деятельности административных комиссий (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	005	01	13	14 0 8843	100	462 331,35
Субвенция на финансовое обеспечение полномочий по организации деятельности административных комиссий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	01	13	14 0 8843	200	52 700,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	005	02	00			293 000,00
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	005	02	03			293 000,00
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	02	03	14 0 0000		293 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	005	02	03	14 0 5118		293 000,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	005	02	03	14 0 5118	100	293 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	005	03	00			41 000,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	005	03	14			41 000,00
Муниципальная программа «Комплексная программа профилактики правонарушений в ЗАТО Углегорск на 2014-2016 годы»	005	03	14	04 0 0000		41 000,00
Профилактика правонарушений	005	03	14	04 0 2917		41 000,00
Профилактика правонарушений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	03	14	04 0 2917	200	41 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	005	04	00			24 212 007,96
Сельское хозяйство и рыболовство	005	04	05			156 250,00
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	04	05	02 0 0000		156 250,00
Подпрограмма «Развитие благоустройства в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	04	05	02 1 0000		156 250,00
Субвенция на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных	005	04	05	02 1 6970		156 250,00
Субвенция на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации проведения мероприятий по регулированию численности безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	04	05	02 1 6970	200	156 250,00
Транспорт	005	04	08			1 600 000,00
Муниципальная программа «Развитие пассажирского транспорта общего пользования в ЗАТО Углегорск на 2014-2016 годы»	005	04	08	13 0 0000		1 600 000,00
Субсидия на возмещение части затрат по капитальному ремонту муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного автотранспортного предприятия ЗАТО Углегорск	005	04	08	13 0 2992		1 600 000,00
Субсидия на возмещение части затрат по капитальному ремонту муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного автотранспортного предприятия ЗАТО Углегорск (Иные бюджетные ассигнования)	005	04	08	13 0 2992	800	1 600 000,00
Дорожное хозяйство	005	04	09			22 135 757,96
Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети ЗАТО Углегорск на 2010-2015 годы»	005	04	09	11 0 0000		21 982 257,96
Технические мероприятия	005	04	09	11 0 2990		21 982 257,96
Технические мероприятия (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	04	09	11 0 2990	200	17 072 272,86
Технические мероприятия (Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности)	005	04	09	11 0 2990	400	4 909 985,10
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности дорожного движения в ЗАТО Углегорск на 2013-2015 годы»	005	04	09	12 0 0000		153 500,00
Организация дорожного движения, материально-техническое обеспечение	005	04	09	12 0 2987		153 500,00
Организация дорожного движения, материально-техническое обеспечение (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	04	09	12 0 2987	200	153 500,00
Другие вопросы в области национальной экономики	005	04	12			320 000,00
Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Углегорск на 2013-2015 годы»	005	04	12	10 0 0000		300 000,00
Финансовая и имущественная поддержка	005	04	12	10 0 2938		250 000,00
Финансовая и имущественная поддержка (Иные бюджетные ассигнования)	005	04	12	10 0 2938	800	250 000,00
Подготовка кадров	005	04	12	10 0 2941		50 000,00
Подготовка кадров (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	04	12	10 0 2941	200	50 000,00
Муниципальная программа «Поддержка некоммерческих организаций»	005	04	12	17 0 0000		20 000,00
Поддержка не коммерческих организаций	005	04	12	17 0 2993		20 000,00
Поддержка не коммерческих организаций (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	04	12	17 0 2993	600	20 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	005	05	00			153 643 942,94
Жилищное хозяйство	005	05	01			17 208 642,88

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	05	01	02 0 0000		17 208 642,88
Подпрограмма «Капитальный ремонт муниципального жилого фонда ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 год»	005	05	01	02 3 0000		6 545 935,20
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда ЗАТО Углегорск Амурской области	005	05	01	02 3 2984		6 545 935,20
Капитальный ремонт муниципального жилого фонда ЗАТО Углегорск Амурской области (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	01	02 3 2984	200	6 545 935,20
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности территории ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	05	01	02 4 0000		9 661 970,21
Основные направления повышения энергоэффективности в жилищном фонде	005	05	01	02 4 2910		9 661 970,21
Основные направления повышения энергоэффективности в жилищном фонде (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	01	02 4 2910	200	9 661 970,21
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	005	05	01	02 5 0000		1 000 737,47
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков	005	05	01	02 5 2985		20 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	01	02 5 2985	200	20 000,00
Субсидия на содержание незаселенного жилого фонда	005	05	01	02 5 2994		980 737,47
Субсидия на содержание незаселенного жилого фонда (Иные бюджетные ассигнования)	005	05	01	02 5 2994	800	980 737,47
Коммунальное хозяйство	005	05	02			121 241 221,07
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	05	02	02 0 0000		121 001 221,07
Подпрограмма «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры и обеспечение доступности коммунальной услуги, повышение качества и надежности жилищно-коммунального обслуживания населения ЗАТО Углегорск Амурской области на период 2014-2016 годы»	005	05	02	02 2 0000		119 828 191,28
Модернизация объектов теплоснабжения	005	05	02	02 2 2904		17 908 883,18
Модернизация объектов теплоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 2 2904	200	17 908 883,18
Модернизация объектов системы водоснабжения	005	05	02	02 2 2905		11 224 354,00
Модернизация объектов системы водоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 2 2905	200	11 224 354,00
Модернизация системы объектов канализации	005	05	02	02 2 2906		14 380 593,33
Модернизация системы объектов канализации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 2 2906	200	14 380 593,33
Модернизация системы энергоснабжения	005	05	02	02 2 2907		4 570 000,00
Модернизация системы энергоснабжения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 2 2907	200	4 570 000,00
Субсидия Муниципальному унитарному предприятию	005	05	02	02 2 2963		17 000 000,00
Субсидия Муниципальному унитарному предприятию (Иные бюджетные ассигнования)	005	05	02	02 2 2963	800	17 000 000,00
Проведение аудиторской проверки муниципальных унитарных предприятий	005	05	02	02 2 2967		1 478 000,00
Проведение аудиторской проверки муниципальных унитарных предприятий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 2 2967	200	1 478 000,00
Проектные работы, организация и проведение выбора проектной организации и исполнителя работ, проведение инженерно-геодезических изысканий	005	05	02	02 2 2989		17 670 248,22
Проектные работы, организация и проведение выбора проектной организации и исполнителя работ, проведение инженерно-геодезических изысканий (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 2 2989	200	17 670 248,22
Компенсация теплоснабжающим организациям выпадающих доходов, возникших в результате установления льготных тарифов для населения ЗАТО Углегорск Амурской области	005	05	02	02 2 8712		34 881 033,85
Компенсация теплоснабжающим организациям выпадающих доходов, возникших в результате установления льготных тарифов для населения ЗАТО Углегорск Амурской области (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 2 8712	200	41 716,00
Компенсация теплоснабжающим организациям выпадающих доходов, возникших в результате установления льготных тарифов для населения ЗАТО Углегорск Амурской области (Иные бюджетные ассигнования)	005	05	02	02 2 8712	800	34 839 317,85
Субсидия на софинансирование мероприятий, направленных на модернизацию коммунальной инфраструктуры	005	05	02	02 2 8740		715 078,70
Субсидия на софинансирование мероприятий, направленных на модернизацию коммунальной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 2 8740	200	715 078,70
Подпрограмма «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности территории ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	05	02	02 4 0000		938 029,79
Энергоэффективность в коммунальном хозяйстве	005	05	02	02 4 2909		938 029,79
Энергоэффективность в коммунальном хозяйстве (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 4 2909	200	938 029,79
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	005	05	02	02 5 0000		235 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков	005	05	02	02 5 2985		235 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	02 5 2985	200	235 000,00
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	05	02	05 0 0000		240 000,00
Осуществление мер организационного и технического характера, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательств	005	05	02	05 0 2919		240 000,00

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Осуществление мер организационного и технического характера, направленных на обеспечение антитеррористической защищенности потенциальных объектов террористических посягательства (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	02	05 0 2919	200	240 000,00
Благоустройство	005	05	03			8 560 078,99
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	05	03	02 0 0000		8 560 078,99
Подпрограмма «Развитие благоустройства в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	05	03	02 1 0000		8 460 078,99
Обеспечение современного озеленения и благоустройства ЗАТО Углегорск	005	05	03	02 1 2901		5 272 049,20
Обеспечение современного озеленения и благоустройства ЗАТО Углегорск (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	03	02 1 2901	200	5 272 049,20
Развитие освещения ЗАТО Углегорск	005	05	03	02 1 2902		3 188 029,79
Развитие освещения ЗАТО Углегорск (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	03	02 1 2902	200	3 188 029,79
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	005	05	03	02 5 0000		100 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков	005	05	03	02 5 2985		100 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	03	02 5 2985	200	100 000,00
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	005	05	05			6 634 000,00
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	05	05	02 0 0000		6 634 000,00
Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	005	05	05	02 5 0000		6 634 000,00
Комиссии по сбору за наем жилых помещений	005	05	05	02 5 2979		144 000,00
Комиссии по сбору за наем жилых помещений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	05	02 5 2979	200	144 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков	005	05	05	02 5 2985		490 000,00
Проведение технической инвентаризации, изготовление технических паспортов, технических планов на объекты муниципального имущества, оценка объектов муниципального имущества, топографическая съемка земельных участков, геодезические работы, межевание земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	05	02 5 2985	200	490 000,00
Взносы на капитальный ремонт некоммерческой организации	005	05	05	02 5 2986		6 000 000,00
Взносы на капитальный ремонт некоммерческой организации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	05	05	02 5 2986	200	6 000 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	005	07	00			110 617 078,69
Дошкольное образование	005	07	01			28 766 817,52
Муниципальная программа «Развитие образования в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014 - 2020 годы»	005	07	01	01 0 0000		28 766 817,52
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»	005	07	01	01 1 0000		28 766 817,52
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ЗАТО Углегорск	005	07	01	01 1 2941		17 155 508,89
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в ЗАТО Углегорск (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	01	01 1 2941	600	17 155 508,89
Модернизация муниципальных систем дошкольного образования	005	07	01	01 1 2946		259 994,85
Модернизация муниципальных систем дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	01	01 1 2946	600	259 994,85
Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего, дополнительного образования	005	07	01	01 1 2988		45 000,00
Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего, дополнительного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	01	01 1 2988	600	45 000,00
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	005	07	01	01 1 8751		11 306 313,78
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	01	01 1 8751	600	11 306 313,78
Общее образование	005	07	02			79 028 277,50
Муниципальная программа «Развитие образования в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014 - 2020 годы»	005	07	02	01 0 0000		78 128 277,50
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»	005	07	02	01 1 0000		78 128 277,50
Обеспечение мер социальной поддержки работников муниципальных организаций (учреждений)	005	07	02	01 1 2924		150 000,00
Обеспечение мер социальной поддержки работников муниципальных организаций (учреждений) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 2924	600	150 000,00
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	005	07	02	01 1 2943		25 609 737,69
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 2943	600	25 609 737,69

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений ЗАТО Угледорска (МБУ ДОД ДЮОШ)	005	07	02	01 1 2944		10 593 677,06
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений ЗАТО Угледорска (МБУ ДОД ДЮОШ) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 2944	600	10 593 677,06
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений ЗАТО Угледорска (МАОУ ДОД ДШИ)	005	07	02	01 1 2945		12 209 509,62
Расходы на обеспечение деятельности (оказание услуг) муниципальных учреждений ЗАТО Угледорска (МАОУ ДОД ДШИ) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 2945	600	12 209 509,62
Модернизация муниципальных систем общего образования	005	07	02	01 1 2981		780 636,70
Модернизация муниципальных систем общего образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 2981	600	780 636,70
Выявление и поддержка одаренных детей	005	07	02	01 1 2982		8 100,00
Выявление и поддержка одаренных детей (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 2982	600	8 100,00
Поощрение лучших учителей	005	07	02	01 1 2983		20 000,00
Поощрение лучших учителей (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 2983	600	20 000,00
Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего, дополнительного образования	005	07	02	01 1 2988		46 900,00
Развитие кадрового потенциала системы дошкольного, общего, дополнительного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 2988	600	46 900,00
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	005	07	02	01 1 8726		28 709 716,43
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	01 1 8726	600	28 709 716,43
Муниципальная программа «Развитие отрасли «Культура» в ЗАТО Угледорск на 2012-2015 годы»	005	07	02	09 0 0000		900 000,00
Укрепление материально-технической базы, оснащение специальным оборудованием учреждений культуры (ДШИ)	005	07	02	09 0 2935		900 000,00
Укрепление материально-технической базы, оснащение специальным оборудованием учреждений культуры (ДШИ) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	02	09 0 2935	600	900 000,00
Молодежная политика и оздоровление детей	005	07	07			2 317 936,27
Муниципальная программа «Развитие образования в ЗАТО Угледорск Амурской области на 2014 - 2020 годы»	005	07	07	01 0 0000		2 017 999,60
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»	005	07	07	01 1 0000		1 087 499,60
Выявление и поддержка одаренных детей	005	07	07	01 1 2982		1 087 499,60
Выявление и поддержка одаренных детей (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	01 1 2982	600	1 087 499,60
Подпрограмма «Развитие системы защиты прав детей»	005	07	07	01 2 0000		670 500,00
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей	005	07	07	01 2 2995		500 000,00
Мероприятия по проведению оздоровительной кампании детей (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	01 2 2995	600	500 000,00
Частичная оплата стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время путем предоставления субсидии муниципальным организациям	005	07	07	01 2 8750		170 500,00
Частичная оплата стоимости путевок для детей работающих граждан в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время путем предоставления субсидии муниципальным организациям (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	01 2 8750	600	170 500,00
Подпрограмма «Вовлечение молодежи в социальную практику»	005	07	07	01 3 0000		260 000,00
Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы	005	07	07	01 3 2959		138 000,00
Организация и проведение мероприятий по реализации подпрограммы (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	01 3 2959	600	138 000,00
Участие детей и подростков в муниципальных и областных мероприятиях и акциях	005	07	07	01 3 2960		82 000,00
Участие детей и подростков в муниципальных и областных мероприятиях и акциях (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	01 3 2960	600	82 000,00
Реализация мероприятий по привлечению молодежных общественных организаций	005	07	07	01 3 2962		40 000,00
Реализация мероприятий по привлечению молодежных общественных организаций (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	01 3 2962	600	40 000,00
Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в ЗАТО Угледорск на 2013-2015 годы»	005	07	07	07 0 0000		299 936,67
Организация профилактических мероприятий муниципального уровня	005	07	07	07 0 2925		95 676,67
Организация профилактических мероприятий муниципального уровня (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	07 0 2925	600	95 676,67
Награждение победителей и поощрение участников мероприятий по итогам декады пропаганды здорового образа жизни и профилактики незаконного оборота наркотиков	005	07	07	07 0 2927		27 260,00
Награждение победителей и поощрение участников мероприятий по итогам декады пропаганды здорового образа жизни и профилактики незаконного оборота наркотиков (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	07 0 2927	600	27 260,00
Проведение мероприятий физкультурно спортивной направленности	005	07	07	07 0 2964		70 000,00
Проведение мероприятий физкультурно спортивной направленности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	07 0 2964	600	70 000,00
Проведение муниципальных мероприятий по совершенствованию пропагандистской деятельности	005	07	07	07 0 2965		107 000,00

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Проведение муниципальных мероприятий по совершенствованию пропагандистской деятельности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	07	07	07 0 2965	600	107 000,00
Другие вопросы в области образования	005	07	09			504 047,40
Муниципальная программа «Развитие образования в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014 - 2020 годы»	005	07	09	01 0 0000		504 047,40
Подпрограмма «Развитие системы защиты прав детей»	005	07	09	01 2 0000		504 047,40
Организация работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	005	07	09	01 2 8729		504 047,40
Организация работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	005	07	09	01 2 8729	100	462 331,40
Организация работы комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	07	09	01 2 8729	200	41 716,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	005	08	00			11 088 828,65
Культура	005	08	01			10 938 828,65
Муниципальная программа «Развитие отрасли «Культура» в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»	005	08	01	09 0 0000		10 938 828,65
Стимулирование народного творчества и культурно-досуговой деятельности	005	08	01	09 0 2932		1 476 676,89
Стимулирование народного творчества и культурно-досуговой деятельности (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	08	01	09 0 2932	600	1 476 676,89
Развитие библиотечного и музейного дела	005	08	01	09 0 2934		310 000,00
Развитие библиотечного и музейного дела (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	08	01	09 0 2934	600	310 000,00
Укрепление материально-технической базы, оснащение специальным оборудованием учреждений культуры (КДЦ)	005	08	01	09 0 2936		159 800,00
Укрепление материально-технической базы, оснащение специальным оборудованием учреждений культуры (КДЦ) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	08	01	09 0 2936	600	159 800,00
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципального автономного учреждения МАУ КДЦ «Восток»	005	08	01	09 0 2947		8 992 351,76
Расходы на обеспечение деятельности (оказания услуг) муниципального автономного учреждения МАУ КДЦ «Восток» (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	08	01	09 0 2947	600	8 992 351,76
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	005	08	04			150 000,00
Муниципальная программа «Развитие отрасли «Культура» в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»	005	08	04	09 0 0000		150 000,00
Создание положительного имиджа ЗАТО Углегорск и строящихся объектов космодрома «Восточный»	005	08	04	09 0 2958		150 000,00
Создание положительного имиджа ЗАТО Углегорск и строящихся объектов космодрома «Восточный» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	08	04	09 0 2958	200	150 000,00
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	005	09	00			504 047,35
Другие вопросы в области здравоохранения	005	09	09			504 047,35
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальной образованности ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	09	09	14 0 0000		504 047,35
Субвенция на выполнение государственных полномочий по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных	005	09	09	14 0 8736		504 047,35
Субвенция на выполнение государственных полномочий по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	005	09	09	14 0 8736	100	462 331,35
Субвенция на выполнение государственных полномочий по опеке и попечительству совершеннолетних недееспособных (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	09	09	14 0 8736	200	41 716,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	005	10	00			6 874 275,21
Пенсионное обеспечение	005	10	01			431 144,22
Муниципальная программа «Развитие системы социальной поддержки населения ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2020 годы»	005	10	01	15 0 0000		431 144,22
Подпрограмма «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в ЗАТО Углегорск Амурской области»	005	10	01	15 2 0000		431 144,22
Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Углегорск Амурской области	005	10	01	15 2 2978		431 144,22
Пенсионное обеспечение граждан, замещавших должности муниципальной службы в органах местного самоуправления ЗАТО Углегорск Амурской области (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	005	10	01	15 2 2978	300	431 144,22
Социальное обеспечение населения	005	10	03			1 344 673,60
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	005	10	03	02 0 0000		80 000,00
Подпрограмма «Капитальный ремонт муниципального жилого фонда ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 год»	005	10	03	02 3 0000		80 000,00
Ремонт жилых помещений участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, супругов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	005	10	03	02 3 7011		80 000,00
Ремонт жилых помещений участников и инвалидов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, супругов погибших (умерших) участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	10	03	02 3 7011	200	80 000,00
Муниципальная программа «Развитие системы социальной поддержки населения ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2020 годы»	005	10	03	15 0 0000		1 264 673,60
Подпрограмма «Социальная поддержка отдельных категорий граждан в ЗАТО Углегорск Амурской области»	005	10	03	15 2 0000		1 264 673,60
Расходы за счет резервного фонда	005	10	03	15 2 2951		1 250 000,00
Расходы за счет резервного фонда (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	005	10	03	15 2 2951	300	1 250 000,00
Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате коммунальных услуг гражданам имеющие звание «Почетный гражданин ЗАТО Углегорск Амурской области»	005	10	03	15 2 2977		14 673,60
Компенсационные выплаты в связи с расходами по оплате коммунальных услуг гражданам имеющие звание «Почетный гражданин ЗАТО Углегорск Амурской области» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	005	10	03	15 2 2977	300	14 673,60
Охрана семьи и детства	005	10	04			5 088 457,39

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Муниципальная программа «Развитие образования в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014 - 2020 годы»	005	10	04	01 0 0000		2 039 544,42
Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»	005	10	04	01 1 0000		2 039 544,42
Выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования	005	10	04	01 1 8725		2 039 544,42
Выплаты компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	10	04	01 1 8725	600	2 039 544,42
Муниципальная программа «Развитие системы социальной поддержки населения ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2020 годы»	005	10	04	15 0 0000		3 048 912,97
Подпрограмма «Социальная поддержка семьи и детей в ЗАТО Углегорск Амурской области»	005	10	04	15 1 0000		3 048 912,97
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью	005	10	04	15 1 1102		155 232,00
Выплата единовременного пособия при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	005	10	04	15 1 1102	300	155 232,00
Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	005	10	04	15 1 7000		55 370,28
Предоставление дополнительных гарантий по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	005	10	04	15 1 7000	300	55 370,28
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних	005	10	04	15 1 8730		1 038 094,69
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	005	10	04	15 1 8730	100	924 662,69
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	005	10	04	15 1 8730	200	113 432,00
Оплата содержания ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю	005	10	04	15 1 8770		1 800 216,00
Оплата содержания ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждения, причитающегося приемному родителю (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	005	10	04	15 1 8770	300	1 800 216,00
Другие вопросы в области социальной политики	005	10	06			10 000,00
Муниципальная программа «Развитие системы социальной поддержки населения ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2020 годы»	005	10	06	15 0 0000		10 000,00
Подпрограмма «Социальная поддержка семьи и детей в ЗАТО Углегорск Амурской области»	005	10	06	15 1 0000		10 000,00
Организация и проведение праздников, конкурсов и прочих детских мероприятий	005	10	06	15 1 2961		10 000,00
Организация и проведение праздников, конкурсов и прочих детских мероприятий (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	10	06	15 1 2961	600	10 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	005	11	00			24 668 375,02
Физическая культура	005	11	01			21 986 794,02
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»	005	11	01	08 0 0000		21 986 794,02
Капитальные вложения в строительство спортивного комплекса	005	11	01	08 0 2957		21 986 794,02
Капитальные вложения в строительство спортивного комплекса (Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности)	005	11	01	08 0 2957	400	21 986 794,02
Массовый спорт	005	11	02			2 681 581,00
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»	005	11	02	08 0 0000		2 681 581,00
Развитие общественно физкультурно-спортивного движения	005	11	02	08 0 2928		907 300,00
Развитие общественно физкультурно-спортивного движения (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	11	02	08 0 2928	600	907 300,00
Развитие детско-юношеского спорта	005	11	02	08 0 2929		1 774 281,00
Развитие детско-юношеского спорта (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	11	02	08 0 2929	600	1 774 281,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	005	12	00			3 852 462,24
Телевидение и радиовещание	005	12	01			501 224,78
Муниципальная программа «Развитие средств массовой информации в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	12	01	16 0 0000		501 224,78
Организация работы СМИ и материально-техническое оснащение средств массовой информации	005	12	01	16 0 2948		501 224,78
Организация работы СМИ и материально-техническое оснащение средств массовой информации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	12	01	16 0 2948	600	501 224,78
Периодическая печать и издательства	005	12	02			3 351 237,46
Муниципальная программа «Развитие средств массовой информации в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	005	12	02	16 0 0000		3 351 237,46
Организация работы СМИ и материально-техническое оснащение средств массовой информации	005	12	02	16 0 2948		1 778 729,46
Организация работы СМИ и материально-техническое оснащение средств массовой информации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	12	02	16 0 2948	600	1 778 729,46
Приобретение оборудования	005	12	02	16 0 2974		1 572 508,00
Приобретение оборудования (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям)	005	12	02	16 0 2974	600	1 572 508,00
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УГЛЕГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ	010					3 282 532,64
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	010	01	00			3 282 532,64
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	010	01	02			1 245 093,15
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	010	01	02	14 0 0000		1 245 093,15
Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования	010	01	02	14 0 2970		1 245 093,15

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

14 января 2016 г.

Расходы на обеспечение функционирования высшего должностного лица муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	02	14 0 2970	100	1 245 093,15
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	010	01	03			2 037 439,49
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	010	01	03	14 0 0000		2 037 439,49
Расходы на обеспечение функционирования представительного органа муниципального образования	010	01	03	14 0 2971		2 037 439,49
Расходы на обеспечение функционирования представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	010	01	03	14 0 2971	100	1 389 589,95
Расходы на обеспечение функционирования представительного органа муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	010	01	03	14 0 2971	200	647 049,54
Расходы на обеспечение функционирования представительного органа муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	010	01	03	14 0 2971	800	800,00
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УГЛЕГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ	015					1 852 817,50
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	015	01	00			1 852 817,50
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	015	01	06			1 852 817,50
Муниципальная программа «Эффективное управление на 2015-2017 годы»	015	01	06	03 0 0000		1 852 817,50
Подпрограмма «Обеспечение эффективности внешнего муниципального финансового контроля в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	015	01	06	03 4 0000		1 852 817,50
Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты ЗАТО Углегорск Амурской области	015	01	06	03 4 2975		1 852 817,50
Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты ЗАТО Углегорск Амурской области (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	015	01	06	03 4 2975	100	1 482 567,84
Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты ЗАТО Углегорск Амурской области (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	015	01	06	03 4 2975	200	369 749,66
Обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты ЗАТО Углегорск Амурской области (Иные бюджетные ассигнования)	015	01	06	03 4 2975	800	500,00
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УГЛЕГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»	030					11 112 627,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	030	03	00			11 112 627,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	030	03	09			11 071 047,00
Муниципальная программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона в границах городского округа ЗАТО Углегорск на 2015-2020 годы»	030	03	09	06 0 0000		11 071 047,00
Обеспечение деятельности поисковых и спасательных учреждений	030	03	09	06 0 2955		4 032 025,00
Обеспечение деятельности поисковых и спасательных учреждений (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	030	03	09	06 0 2955	100	4 032 025,00
Обеспечение деятельности МКУ УГЗ и ПБ ЗАТО Углегорск	030	03	09	06 0 2956		7 039 022,00
Обеспечение деятельности МКУ УГЗ и ПБ ЗАТО Углегорск (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	030	03	09	06 0 2956	100	5 953 972,00
Обеспечение деятельности МКУ УГЗ и ПБ ЗАТО Углегорск (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	030	03	09	06 0 2956	200	1 071 050,00
Обеспечение деятельности МКУ УГЗ и ПБ ЗАТО Углегорск (Иные бюджетные ассигнования)	030	03	09	06 0 2956	800	14 000,00
Обеспечение пожарной безопасности	030	03	10			41 580,00
Муниципальная программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, защита населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона в границах городского округа ЗАТО Углегорск на 2015-2020 годы»	030	03	10	06 0 0000		41 580,00
Мероприятия по обеспечению безопасности населения и защищенности муниципальных объектов от возможных пожаров	030	03	10	06 0 2923		41 580,00
Мероприятия по обеспечению безопасности населения и защищенности муниципальных объектов от возможных пожаров (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	030	03	10	06 0 2923	200	41 580,00
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЛУЖБА ОБЕСПЕЧЕНИЯ» ЗАТО УГЛЕГОРСК	070					14 648 077,10
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	070	01	00			14 648 077,10
Другие общегосударственные вопросы	070	01	13			14 648 077,10
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	070	01	13	14 0 0000		14 648 077,10
Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления	070	01	13	14 0 2940		14 648 077,10
Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	070	01	13	14 0 2940	100	8 485 107,03
Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	070	01	13	14 0 2940	200	6 106 244,39
Материально-техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования)	070	01	13	14 0 2940	800	56 725,68
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И КУЛЬТУРЫ» ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УГЛЕГОРСК	075					4 435 829,27
ОБРАЗОВАНИЕ	075	07	00			4 144 477,02
Молодежная политика и оздоровление детей	075	07	07			200 063,33
Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в ЗАТО Углегорск на 2013-2015 годы»	075	07	07	07 0 0000		200 063,33
Организация профилактических мероприятий муниципального уровня	075	07	07	07 0 2925		76 063,33

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Организация профилактических мероприятий муниципального уровня (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	075	07	07	07 0 2925	200	76 063,33
Организация досуговой занятости несовершеннолетних, в том числе в летний оздоровительный период	075	07	07	07 0 2996		124 000,00
Организация досуговой занятости несовершеннолетних, в том числе в летний оздоровительный период (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	075	07	07	07 0 2996	200	124 000,00
Другие вопросы в области образования	075	07	09			3 944 413,69
Муниципальная программа «Развитие образования в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014 - 2020 годы»	075	07	09	01 0 0000		3 944 413,69
Подпрограмма «Осуществление финансового обеспечения деятельности МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск	075	07	09	01 4 0000		3 944 413,69
Осуществление финансового обеспечения деятельности МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск	075	07	09	01 4 2950		3 944 413,69
Осуществление финансового обеспечения деятельности МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	075	07	09	01 4 2950	100	3 265 654,50
Осуществление финансового обеспечения деятельности МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	075	07	09	01 4 2950	200	676 449,31
Осуществление финансового обеспечения деятельности МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск (Иные бюджетные ассигнования)	075	07	09	01 4 2950	800	2 309,88
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	075	08	00			291 352,25
Культура	075	08	01			291 352,25
Муниципальная программа «Развитие отрасли «Культура» в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»	075	08	01	09 0 0000		291 352,25
Стимулирование народного творчества и культурно-досуговой деятельности	075	08	01	09 0 2932		291 352,25
Стимулирование народного творчества и культурно-досуговой деятельности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	075	08	01	09 0 2932	200	291 352,25
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УГЛЕГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ	277					3 439 519,92
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	277	01	00			3 439 519,92
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	277	01	06			3 439 519,92
Муниципальная программа «Эффективное управление на 2015-2017 годы»	277	01	06	03 0 0000		3 439 519,92
Подпрограмма «Повышение эффективности управления муниципальными финансами ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	277	01	06	03 3 0000		3 439 519,92
Обеспечение деятельности финансового отдела администрации ЗАТО Углегорск	277	01	06	03 3 2976		3 439 519,92
Обеспечение деятельности финансового отдела администрации ЗАТО Углегорск (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	277	01	06	03 3 2976	100	2 842 889,92
Обеспечение деятельности финансового отдела администрации ЗАТО Углегорск (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд)	277	01	06	03 3 2976	200	593 530,00
Обеспечение деятельности финансового отдела администрации ЗАТО Углегорск (Иные бюджетные ассигнования)	277	01	06	03 3 2976	800	3 100,00
Всего						405 479 083,98

Приложение № 3 к решению Совета
депутатов ЗАТО Углегорск
№ 39 от 18.12.2015

Распределение бюджетных ассигнований местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2015 год.

Наименование	Рз	ПР	(руб.) Сумма
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	54 135 609,65
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 245 093,15
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	2 037 439,49
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	23 392 373,67
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	5 292 337,42
Другие общегосударственные вопросы	01	13	22 168 365,92
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	293 000,00
Мобилизационная и вневоинская подготовка	02	03	293 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	11 153 627,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	11 071 047,00
Обеспечение пожарной безопасности	03	10	41 580,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	41 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	24 212 007,96
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	156 250,00
Транспорт	04	08	1 600 000,00

Дорожное хозяйство	04	09	22 135 757,96
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	320 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	153 643 942,94
Жилищное хозяйство	05	01	17 208 642,88
Коммунальное хозяйство	05	02	121 241 221,07
Благоустройство	05	03	8 560 078,99
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	05	05	6 634 000,00
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	114 761 555,71
Дошкольное образование	07	01	28 766 817,52
Общее образование	07	02	79 028 277,50
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	2 517 999,60
Другие вопросы в области образования	07	09	4 448 461,09
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	11 380 180,90
Культура	08	01	11 230 180,90
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	150 000,00
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	09	00	504 047,35
Другие вопросы в области здравоохранения	09	09	504 047,35
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	6 874 275,21
Пенсионное обеспечение	10	01	431 144,22
Социальное обеспечение населения	10	03	1 344 673,60
Охрана семьи и детства	10	04	5 088 457,39
Другие вопросы в области социальной политики	10	06	10 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	24 668 375,02
Физическая культура	11	01	21 986 794,02
Массовый спорт	11	02	2 681 581,00
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00	3 852 462,24
Телевидение и радиовещание	12	01	501 224,78
Периодическая печать и издательства	12	02	3 351 237,46
Всего			405 479 083,98

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приложение № 4

к решению Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск № 39 от 18.12.2015

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета закрытого административно - территориального образования Углегорск Амурской области на 2015 год

Код бюджетной классификации	Наименование	Сумма
27701050201040000510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	-330 535 444,36р.
27701050201040000610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	405 479 083,98
Итого источников финансирования		74 943 639,62

Приложение № 5 к решению Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск № 39 от 18.12.2015

Распределение бюджетных ассигнований по муниципальным программам расходов местного бюджета на очередной 2015 год.
(руб.)

Наименование	Сумма
Муниципальная программа «Развитие образования в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014 - 2020 годы»	115 401 100,13
Муниципальная программа «Модернизация жилищно-коммунального комплекса, энергосбережение и повышение энергетической эффективности в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	154 040 192,94
Муниципальная программа «Эффективное управление на 2014-2016 годы»	11 488 409,67
Муниципальная программа «Комплексная программа профилактики правонарушений в ЗАТО Углегорск на 2014-2016 годы»	41 000,00
Муниципальная программа «Профилактика терроризма и экстремизма в ЗАТО Углегорск Амурской области на 2014-2016 годы»	240 000,00

Муниципальная программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа ЗАТО Углегорск на 2014-2016 годы»	11 112 627,00
Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и их незаконному обороту в ЗАТО Углегорск на 2013-2015 годы»	500 000,00
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»	24 668 375,02
Муниципальная программа «Развитие отрасли «Культура» в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»	12 280 180,90
Муниципальная программа «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в ЗАТО Углегорск на 2013-2015 годы»	300 000,00
Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети ЗАТО Углегорск на 2010-2015 годы»	21 982 257,96
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности дорожного движения в ЗАТО Углегорск на 2013-2015 годы»	153 500,00
Муниципальная программа «Развитие пассажирского транспорта общего пользования в ЗАТО Углегорск на 2014-2016 годы»	1 600 000,00
Муниципальная программа «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	43 044 247,33
Муниципальная программа «Развитие системы социальной поддержки населения ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2020 годы»	4 754 730,79
Муниципальная программа «Развитие средств массовой информации в муниципальном образовании ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015-2017 годы»	3 852 462,24
Муниципальная программа «Поддержка некоммерческих организаций»	20 000,00
Всего	405 479 083,98

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

15 декабря 2015 года №678
п. Углегорск

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Углегорск от 02.12.2014 № 805 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, приведения в соответствие нормативно-правовых актов местного самоуправления с действующим законодательством Российской Федерации:

п о с т а н о в л я ю :
1. Внести изменения в раздел 1 «Общие положения», раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению», раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента», раздел 5 «Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление», приложений 1, 2, 3, 4 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (приложение), утвержденного постановлением администрации ЗАТО Углегорск от 02.12.2014 № 805 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых

календарных учебных графиках».

2. Организационному отделу (И.С. Горжей) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru в реестре муниципальных услуг ЗАТО Углегорск «Утвержденные регламенты».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официально опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **Н.Н. Кохно**

Приложение
к постановлению администрации
от 15.12.2015 г. № 678

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур,

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 ЗАТО Углегорск (далее – Учреждение) по адресу: 676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, д. 43;
- на информационных стендах, расположенных в Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр» Амурской области в ЗАТО Углегорск (далее – МФЦ) по адресу: 676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28 (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);
- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном информационном портале Учреждения: <http://www.za-to7best.ucoz.ru/>;
 - на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;
 - в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;
 - на официальном сайте МФЦ: <http://www.mfc-amur.ru/> (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);
- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);
- при личном обращении в МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);
- при письменном обращении в МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

посредством телефонной связи по номеру Учреждения;

- при личном обращении в Учреждение;
- при письменном обращении в Учреждение;
- путём публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- категории получателей муниципальной услуги;
- адрес места приёма документов в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

адрес места приёма документов в Учреждении для предоставления муниципальной услуги, режим работы Учреждения;

• порядок передачи результата заявителю;

• сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

• перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

• срок предоставления муниципальной услуги;

• сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Учреждения и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Учреждения и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, чётко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Учреждения и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Учреждения и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Учреждение и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Учреждении и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Углегорские ведомости», на официальном сайте Учреждения и (или) МФЦ.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Учреждения и (или) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 7 ЗАТО Углегорск (далее – Учреждение).

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Администрация ЗАТО Углегорск в лице МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск (далее – Отдел), контролирующего деятельность Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приёма и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

2.3.2. МФЦ, Учреждение не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправле-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ния либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённый частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Получение заявителем официальной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Учреждении заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования детей составляет 10 рабочих дней с момента получения Учреждением полного комплекта документов.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования детей составляет 15 рабочих дней с момента получения Учреждением полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Учреждения – данные документы Учреждение получает самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого Учреждением решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1. Конституция Российской Федерации с изменениями и дополнениями («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

2.6.2. Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

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

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

2.6.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

2.6.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

2.6.8. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» с изменениями и дополнениями.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их

получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение (запрос) заявителя (приложение 2).

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.24. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

В предоставлении муниципальной услуги при обращении в письменной форме (заявление, письмо, в том числе, переданные по электронной почте) может быть отказано, если:

в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не даётся;

текст письменного обращения не поддаётся прочтению – ответ не даётся, о чём в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги – ответ по существу поставленных в обращении вопросов не даётся, а заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства – направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации его обращения сообщение о прекращении переписки по данному вопросу.

При обращении в устной форме заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника (а также членов его семьи), участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

заявителю был дан ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов ранее;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления муниципальной услуги.

В последнем случае заявителю в устной форме даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться для получения запрашиваемой информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчёта такой платы

2.13. Порядок и размер оплаты предусмотрен на основании расчёта услуги.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приёма по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут. В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги в Учреждении:

2.16. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Приём заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приёма (кабинках, стойках).

Место приёма должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего приём, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ:

2.17. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- а) сектор информирования и ожидания;
- б) сектор приёма заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;
- учёта заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
- отображения статуса очереди;
- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчётов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчёта не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приёма заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приёма заявителей, оборудованный окнами для приёма и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего приём и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.17.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приёма и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) приём заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут;

Условия комфортности приёма заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платёжного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приёма заявителей с окнами для приёма и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, Учреждения, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Учреждением через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.20. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) приём и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.21. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.22. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.23. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.24. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: приём и регистрация обращений;

рассмотрение обращения заявителя;

сбор, анализ, обобщение информации;

предоставление информации заявителю (или мотивированного отказа в предоставлении информации).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Приём и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путём подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приёме в порядке общей очереди в приёмные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подаёт заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днём получения заявления является день получения письма в Учреждение (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днём получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Учреждения с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Учреждения.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приёма, либо оформлено заранее и приложено к комплексу документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за приём документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия в ходе приёма заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приёме у заявителя представленных документов;

- выдаёт заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов,

несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за приём документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приёму документов специалист, ответственный за приём документов, формирует комплект документов (дело) и передаёт его специалисту, ответственному за принятие решения.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за приём документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Принятие Учреждением решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Учреждение полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Учреждения – данные документы Учреждение получает самостоятельно).

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10. административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Учреждения, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передаётся в архив Учреждения.

Результатом административной процедуры является принятие Учреждением решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

отправлении электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу официальной информации, являющейся результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приёме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его к получению документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента осуществляет руководитель Учреждения.

Контроль за деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Учреждения.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за приём документов, несёт ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приёма. Специалист Учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Учреждение, правоохранительные органы и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Учреждением, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия долж-

ностных лиц МФЦ, Учреждения в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее – письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приёме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Учреждением может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Общая информация о МБОУ СОШ № 7 ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, д. 43
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, д. 19
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	mbousosh7@yandex.ru
Телефон для справок	8(41643)91-0-14, 8(41643)91-1-25

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41643)91-2-55
Официальный сайт в сети Интернет	zato7best.ucoz.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Павленко Ольга Владимировна - директор

График работы секретаря МБОУ СОШ № 7 ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	08.30-16.00 (12.00-13.00)	09.00-15.00
Вторник	08.30-16.00 (12.00-13.00)	09.00-15.00
Среда	08.30-16.00 (12.00-13.00)	09.00-15.00
Четверг	08.30-16.00 (12.00-13.00)	09.00-15.00
Пятница	08.30-16.00 (12.00-13.00)	09.00-15.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ: Общая информация о Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр» Амурской области в ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(41643) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(41643)91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http:// mfc-amur.ru
Ф.И.О. руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приёму заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 18.00
Вторник	08.00 – 18.00
Среда	08.00 – 18.00
Четверг	08.00 – 18.00
Пятница	08.00 – 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

Директору	
(наименование образовательного учреждения)	
(Ф.И.О. директора (заведующего))	
от	(Ф.И.О. заявителя (полностью))
проживающего (ей) по адресу:	
город	
улица	
дом	квартира
телефон	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об:	
<input type="checkbox"/>	образовательных программах, реализуемых в Вашем учреждении
<input type="checkbox"/>	учебном плане Вашего учреждения;
<input type="checkbox"/>	рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
<input type="checkbox"/>	годовом календарном учебном графике работы Вашего учреждения. (отметить любым знаком в отведённом месте)

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

устно по телефону, номер: _____

устно, при личном обращении _____

в письменном виде, почтой по адресу: _____

электронной почтой по адресу: _____

(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках»

Расписка
о приёме документов
МБОУ СОШ № 7 ЗАТО Угледорск, (ГАУ «Многофункциональный центр»
Амурской области ЗАТО Угледорск/Клище

(должность, Ф.И.О.)
уведомляет о приёме документов _____
(Ф.И.О. заявителя)
представившего пакет документов для получения муниципальной услуги
«Название услуги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг:
_____)

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
4			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет со дня регистрации заявления в ОМСУ 1 рабочий день, в МФЦ – 3 рабочих дня

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

15 декабря 2015 года

№679

п. Угледорск

О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО Угледорск от 02.12.2014 № 807 «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, приведения в соответствие нормативно-правовых актов местного самоуправления с действующим законодательством Российской Федерации:

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в раздел 1 «Общие положения», раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги», раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению», раздел 4 «Формы контроля за исполнением административного регламента», раздел 5 «Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление», приложений 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (приложение), утверждённого постановлением администрации ЗАТО Угледорск от 02.12.2014 № 807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2. Организационному отделу (И.С. Горжей) направить данное постановление на опубликование в газете «Угледорские ведомости» и на официальном сайте www.zaougleorsk.ru в реестре муниципальных услуг ЗАТО Угледорск «Утвержденные регламенты».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 15.12.2015 г. № 679

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в
образовательные организации, реализующие основную образовательную
программу дошкольного образования (детские сады)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

1.2.1. В качестве получателей могут выступать:

Физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте до 7,5 лет;

Сотрудники органа опеки и попечительства – при устройстве детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск (далее – отдел) по адресу: 676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, д. 19;
- на информационных стендах, расположенных в Государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр» Амурской области в ЗАТО Углегорск (далее – МФЦ) по адресу: 676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28 (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Интернет):

- на официальном информационном портале МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск (далее – Отдел): <http://zatoobr.ru>;

- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ): <http://www.mfc-amur.ru/> (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

- на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области (<http://www.obratmur.ru/>)

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. посредством телефонной связи по номеру МФЦ 91-6-88 (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

при личном обращении в МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

при письменном обращении в МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

посредством телефонной связи по номеру Отдела 91-2-55;

при личном обращении в Отдел;

при письменном обращении в Отдел;

путём публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приёма документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

адрес места приёма документов Отдела для предоставления муниципальной услуги, режим работы Отдела;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе

предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Отдела и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Отдела и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, чётко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Отдела и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определённый день и в определённое время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Отдела и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Отдел и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Отдел и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не даётся.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Углегорские ведомости», на официальном сайте Отдела и (или) МФЦ.

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Отдела и (или) МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Углегорск через МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск (далее – Отдел).

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приёма и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ);

2.3.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – в части предоставления документов, подтверждающих право граждан на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка (право получения муниципальной услуги на льготных основаниях).

МФЦ, Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) постановка на учёт детей, нуждающихся в устройстве в муниципальные образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – ДОО) (Приложения № 2 и № 3);

- 2) зачисление ребёнка в ДОО;

- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложения № 5 и № 6).

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Отделе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о зачислении в ДОО составляет 10 рабочих дней с момента получения Отделом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Отдела – данные документы Отдел получает самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого Отделом решения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

2.6.1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2.6.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6.4. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

2.6.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

2.6.6. Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.08.2013 №08-1063 «О рекомендациях по Порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

2.6.7. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

2.6.8. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

2.6.9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

2.6.11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.6.12. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «О утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.6.13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.6.14. Постановление администрации ЗАТО Угледорск от 15.09.2014 № 624 «Об утверждении порядка **постановки детей дошкольного возраста на учёт на получение места в муниципальные дошкольные образовательные организации ЗАТО Угледорск**».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. При обращении за получением **муниципальной** услуги, на этапе постановки на учёт для зачисления в ДОО, заявитель представляет:

заявление на предоставление **муниципальной** услуги (Приложение № 2); документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя, законного представителя, не являющегося родителем;

свидетельство о рождении ребёнка;

заключение, выданное психолого-медико-педагогической комиссией (только при зачислении в группы компенсирующей или оздоровительной направленности);

при наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка в ДОО, дополнительно представляются документы, подтверждающие данное право согласно Приложению № 7 настоящего Регламента.

2.8. При обращении за получением государственной услуги на этапе зачисления в ДОО заявитель представляет:

документы, свидетельствующие о праве заявителя на внеочередное, первоочередное устройство ребёнка в ДОО, указанные в Приложении № 6 настоящего Регламента;

медицинскую карту ребёнка по форме 026/у-2000, утверждённую Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 июля 2000г. № 241 (предоставляется в течение 30 календарных дней от даты извещения заявителя о направлении путёвки (временной путёвки) в ДОО, а также о необходимости явиться в ДОО).

2.9. Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно Приложению №2 настоящего Регламента.

2.10. При подаче запроса в электронной форме, заявителем к интерактивной форме запроса прилагаются электронные образцы документов, подтверждающие сведения, указанные в запросе.

2.11. В случае подачи электронных образцов документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка в ДОО, постановка на учёт для зачисления в ДОО (регистрация ребёнка в электронном реестре) производится на общих основаниях (без учёта данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов подтверждающих данное право. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, пода-

ются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.30. административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Основаниями для отказа в постановке на учёт для зачисления в ДОО являются:

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

достижение ребёнком возраста 8 лет на 1 сентября учебного года, в котором планируется зачисление в ДОО.

запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

запрос от имени заявителя подан лицом, не имеющим на то полномочий;

непредставление заявителем оригиналов документов, подтверждающих сведения, указанные в электронной форме запроса (заявления), в течение 30 календарных дней от даты уведомления о постановке на учёт (регистрации ребёнка в электронном реестре).

2.13. Перечень оснований отказа в постановке на учёт для зачисления в ДОО является исчерпывающим.

2.14. Решение об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДОО подписывается должностным лицом, ответственным за приём документов, и выдаётся заявителю с указанием причин отказа.

2.15. Основаниями для отказа в зачислении в ДОО являются:

отсутствие в ДОО, указанном заявителем, групп компенсирующей или оздоровительной направленности (при наличии соответствующего заключения психолого-медико-педагогической комиссии);

наличие медицинских противопоказаний;

неявка без уважительных причин родителей (законных представителей) в ДОО в течение 30 календарных дней от даты оповещения заявителя о направлении путёвки (временной путёвки) в ДОО, а также о необходимости явиться в ДОО.

2.16. Перечень оснований для отказа в зачислении в ДОО является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в зачислении в ДОО подписывается руководителем Отдела и выдаётся заявителю с указанием причин отказа (Приложение № 6).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.19. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приёма по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в Отдел:

2.22. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов коляскам.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места – для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Приём заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приёма (кабинках, стойках).

Место приёма должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего приём, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуются рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.23. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приёма заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платёжный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

регистрации заявителя в очереди;

учёта заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди;

автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

формирования отчётов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчёта не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приёма заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приёма заявителей, оборудованный окнами для приёма и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего приём и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъёмными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования

воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.23.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищённых каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приёма и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) приём заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут;

Условия комфортности приёма заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платёжного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приёма платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоков) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приёма заявителей с окнами для приёма и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего приём и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.24. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещённых на информационных стендах, на официальном информационном portalе МФЦ, Отдела, на сайте региональной информационной системы «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Portal);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано Отделом через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействием с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.26. При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) приём и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.27. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.28. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.29. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличные от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество – не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в два этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. На этапе постановки на учёт для зачисления в ДОО: приём (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги. Постановка на учёт для зачисления в ДОО.

3.1.2. На этапе зачисления в ДОО: формирование путёвки (временной путёвки) в ДОО; зачисление в ДОО;

выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги) с внесением сведений о конечном результате услуги в Электронный реестр.

Приём и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путём подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приёме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подаёт заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сайт региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее также – Портал) или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днём получения заявления является день получения письма в Отдел (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в электронном виде и (или) копий этих документов в бумажно-электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном

виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде через личный кабинет Портала.

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты (УЭК) осуществляется через Портал и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через Портал в электронном виде и (или) копий документов в бумажно-электронном виде, днём получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет Портала, идентифицирует заявителя и является подтверждением выражения им своей воли.

Проверка подлинности действительности усиленной электронной подписи, которой подписаны документы, представленные заявителем, осуществляется специалистом Отдела с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации в порядке, установленном Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Портала сведений из документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7. административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлена посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Отдела.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

– о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

– о сроках предоставления муниципальной услуги;

– о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приёма, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В запросе (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за приём документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за приём документов, осуществляет следующие действия в ходе приёма заявителя:

– устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

– проверяет полномочия заявителя;

– проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяя, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– принимает решение о приёме у заявителя представленных документов;

– выдаёт заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерного его заполнения специалист, ответственный за приём документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приёму документов специалист, ответственный за приём документов, формирует комплект документов (дело) и передаёт его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за приём документов:

- регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
- проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Принятие Отделом решения (результат) услуги или решения об отказе (результат) услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Отдел полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении Отдела – данные документы Отдел получает самостоятельно).

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передаётся в архив Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения в Отделе от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 3 рабочих дня со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Отделом решения или решения об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДОО и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту Отдела, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив Отдела.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие Отделом решения о зачислении в ДОО или решения об отказе в зачислении в ДОО и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о постановке на учёт для зачисления в ДОО) или решения об отказе в постановке на учёт для зачисления в ДОО, решения о зачислении в ДОО или решения об отказе в зачислении в ДОО (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполнения выполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется, также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приёме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 8 к административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела.

Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы муниципального образования, курирующим работу Отдела.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, даёт указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за приём документов, несёт ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приёма. Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «крутых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Отделом, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Отдела в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) 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 либо нарушение установленного срока таких исправлений.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее – письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела, сайта региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документа у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Отдел может быть принято одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
Общая информация об МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, д.19
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, д.19
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zatoobr@mail.ru
Телефон для справок	8(41643)91-2-55
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(41643)91-2-55
Официальный сайт в сети Интернет	zatoobr.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Головач Юлия Александровна – начальник МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск

График работы МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приёма граждан
Понедельник	08.30-17.30 (13.00-14.00)	14.00-17.00
Вторник	08.30-17.30 (13.00-14.00)	
Среда	08.30-17.30 (13.00-14.00)	14.00-17.00
Четверг	08.30-17.30 (13.00-14.00)	
Пятница	08.30-17.30 (13.00-14.00)	
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:
Общая информация о Государственном автономном учреждении
«Многофункциональный центр» Амурской области в ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, офис 20003
Фактический адрес месторасположения	676470, Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, д. 28, 20003
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	uglegorsk@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8(41643) 91-6-88
Телефон-автоинформатор	8(41643)91-6-88
Официальный сайт в сети Интернет	http:// mfc-amur.ru
Ф.И.О. руководителя	Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приёму заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.00 – 18.00
Вторник	08.00 – 18.00
Среда	08.00 – 18.00
Четверг	08.00 – 18.00
Пятница	08.00 – 18.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск
От _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
Адрес регистрации: _____
Адрес проживания: _____
Паспортные данные _____
(серия, номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ (на предоставление муниципальной услуги)

Прошу поставить на очередь для получения места в МБДОУ детском саду, корпус № _____
(наименование ДОО)

Моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата и место рождения ребёнка _____

Номер, серия свидетельства о рождении _____

Адрес проживания ребёнка _____

Адрес регистрации ребёнка _____

Особенности в развитии и здоровье ребёнка (нарушение речи, слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата и др.): _____

Место работы родителя (законного представителя) _____

Прилагаю документы _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____
(при наличии)

Подтверждаю своё согласие на обработку персональных данных и персональных данных моего ребёнка (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ)

Подпись _____ / _____
(Ф.И.О.)

Дата _____

Желаемый срок зачисления _____

Льготная категория _____

(заполняет специалист) (наличие права на внеочередное или первоочередное устройство в ДОО)

Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги (отказ в предоставлении государственной услуги) прошу (отметить галочкой):

вручить мне лично в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте в форме электронного документа;

представить в форме электронного документа через Единый портал образования Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Заявитель вправе выбрать одну из указанных форм получения результата предоставления государственной услуги

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Уведомление о приёме и регистрации заявления на получение места в дошкольной образовательной организации ЗАТО Углегорск, перечне представленных документов

Настоящее уведомление выдано _____
но _____ (Ф.И.О.
родителя (законного представителя))

в том, что _____
(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

включен(а) « _____ » _____ 20 ____ г. в Журнал учёта будущих воспитанников и выдачи путёвок, под № _____, перечень представленных документов:

озаявление о постановке в очередь на получение места в ДОО
одокумент (справка), подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение места в ДОО

Контактный телефон: _____

« _____ » _____ 20 ____ года

_____ (должность и подпись ответственного лица) (расшифровка подписи)

_____ (подпись родителя (законного представителя) ребёнка) (расшифровка подписи)

(на личном приёме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru))

При поступлении документов, свидетельствующих о праве заявителя на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка в ДОО, в электронном формате, постановка на учёт для зачисления в ДОО производится на общих ос-

нованиях (без учёта данного права), до предоставления заявителем оригиналов документов подтверждающих данное право, по адресу:

Должностное лицо: _____
(наименование должности и подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Форма путёвки для направления в муниципальную дошкольную образовательную организацию

№	дошкольного	ПУТЁВКА № _____ образовательного	учреждения,	адрес
---	-------------	-------------------------------------	-------------	-------

Фамилия, имя, отчество ребёнка _____

Год, число и месяц рождения _____

Адрес проживания ребёнка _____

Адрес регистрации ребёнка _____

Председатель комиссии: _____

Секретарь комиссии: _____

Подпись родителя: _____

Дата _____

М.П.
Путёвка действительна в течение **30 календарных дней со дня выдачи** для оформления личного дела ребёнка в ДОО

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приёме заявления, постановке детей на учёт для зачисления в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (Ф.И.О., адрес заявителя)

_____ рассмотрен за-
прос (заявление) на предоставление государственной (муниципальной) услуги по постановке на учёт ребёнка:

_____ (Ф.И.О., дата рождения ребёнка)
для зачисления в ДОО, поступивший « _____ » _____ 20 ____ г.

(на личном приёме, в электронной форме через Единый портал образования Амурской области (www.amurobr.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области (www.gu.amurobl.ru) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru))

В постановке на учёт для зачисления в ДОО отказано по следующим основаниям:

_____ (обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим разделом Регламента)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для отказа в постановке на учёт для зачисления в ДОО, заявитель вправе повторно обратиться с запросом

Рекомендации по оформлению запроса и документов: _____

Отказ в приёме запроса заявитель вправе обжаловать в установленном порядке
Должностное лицо: _____

(наименование должности и подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

Приложение 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги **«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования

_____ (наименование должности и подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

(Ф.И.О., адрес заявителя)

В зачислении в муниципальную образовательную организацию, реализующую основную общеобразовательную программу дошкольного образования, отказано по следующим основаниям:

(обоснование отказа со ссылкой на основания, предусмотренные соответствующим подразделом Регламента)

Отказ в зачислении заявитель вправе обжаловать в установленном порядке

Должностное лицо:

(наименование должности и подпись должностного лица) (Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Список документов, подтверждающих право на внеочередное или первоочередное устройство ребёнка в дошкольную образовательную организацию:

Правом на внеочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях с момента обращения пользуются дети:

1) прокуроров согласно п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

2) сотрудников Следственного комитета согласно п. 25 ст. 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

3) судей согласно п. 3 ст. 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 2202-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

4) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих, из числа указанных в п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» согласно п. 14 указанного постановления;

5) военнослужащих и сотрудников внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей, согласно п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 г. № 936 «О дополнительных мерах социальной защиты членов семей военнослужащих и сотрудников внутренних дел государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»;

6) граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с пп. 12 п. 1 ст. 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Правом на предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях не позднее месячного срока с момента обращения пользуются дети граждан, уволенных с военной службы, согласно п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

Правом на первоочередное предоставление места в дошкольных образовательных учреждениях с момента обращения пользуются дети:

1) сотрудника полиции; сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в настоящем подпункте, согласно п. 6 ст. 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

2) военнослужащих согласно п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

3) погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, согласно п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 г. № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии».

4) дети-инвалиды, дети, один из родителей которых является инвалидом, в соответствии с п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии условий) в соответствии с п. 10 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам

дошкольного образования»;

5) из многодетных семей согласно абз. 5 пп. «б» п. 1 Указа Президента Российской Федерации «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» от 5 мая 1992 г. № 431;

6) сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы), согласно п. 14 ст. 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

дети сотрудника;

дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети гражданина 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;

дети гражданина 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, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в абзацах 2 - 6 настоящего подпункта;

7) работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных учреждений дополнительного образования детей города на период работы родителей (законных представителей) в муниципальных образовательных учреждениях (сверх нормы списочного состава группы).

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
**«Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей
в образовательные учреждения, реализующие основную
образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

Блок-схема
последовательности действий предоставления
муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для
зачисления и зачисления детей в муниципальные образовательные
организации, реализующие основную общеобразовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»



ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

15 декабря 2015 года №680
п. Углегорск

Приложение
к постановлению администрации
от 15.12.2015 г. № 680

О внесении изменений в муниципальную программу
«Развитие пассажирского транспорта
общего пользования в ЗАТО Углегорск
на 2014-2016 годы»

На основании Решения Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск «О внесении изменений в решение «О бюджете ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015 год и плановый период 2016 – 2017 годы» в целях приведения финансовых показателей программы «Развитие пассажирского транспорта общего пользования в ЗАТО Углегорск на 2014-2016 годы» в соответствие с бюджетом ЗАТО Углегорск на 2015 год

постановляю:

1.Перечень мероприятий программы «Развитие пассажирского транспорта общего пользования в ЗАТО Углегорск на 2014-2016 годы» изложить в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

2.Организационному отделу направить данное постановление для опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Литвина В.В.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Н.Н. Кохно

№	Наименование мероприятий	Объем ресурсов, тыс. рублей			
		Всего	в том числе		
			2014г	2015г	2016г
1	Поддержка социального маршрута межмуниципального сообщения	1771	1771	0	0
2	Обновление подвижного состава автотранспортного предприятия, осуществляющего пассажирские социальные перевозки	1700	0	0	1700
3	Субсидия на возмещение части затрат по капитальному ремонту муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарного автотранспортного предприятия ЗАТО Углегорск	1600	0	1600	0
Итого за время реализации программы:		5071	1771	1600	1700

16 декабря 2015 года №687
п. Углегорск

О внесении изменений

работ в области культуры согласно приложению.

2.Организационному отделу (И.С. Горжей) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений А.Е. Шемякина.

Глава администрации Н.Н. Кохно

В целях приведения в соответствии с действующим законодательством

постановляю:

1. Внести изменения в ведомственный перечень муниципальных услуг и

Приложение

к постановлению администрации
от 16.12.2015 г. № 687

Наименование муниципальной услуги (работы), тип	Код ОКВЭД	Наименование органа, осуществляющего полномочия у-решителя	Код органа, осуществляющего полномочия у-решителя	Наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Содержание муниципальной услуги (работы)	Условия (формы) оказания муниципальной услуги (работы)	Вид деятельности муниципального учреждения	Категория потребителей муниципальной услуги (работы)	Наименование показателя, характеризующего качество и объем муниципальной услуги	Единицы измерения		Платность	Реквизиты НПА	Код реестровой записи
										10	11			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотек, тип - услуга	92.51	Администрация ЗАТО Углегорск		МАУ КДЦ «Восток» ЗАТО Углегорск	Регистрация читателей Книговыдача Охват населения библиотечным обслуживанием	В стационарных условиях Вне стационара	Культура, кинематография и архивное дело	Физические лица, юридические лица	Количество зарегистрированных читателей в год Количество выданных экземпляров в год Количество посещений в год	чел. шт. чел.	Бесплатно	Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав ЗАТО Углегорск Приказ Министерства культуры и архивного дела Амурской области от 28.10.2015 № 212 «Об утверждении «Модельного стандарта деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Амурской области»		

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохранения и безопасности фондов библиотеки фондов библиотеки, тип - работа	92.51	Администрация ЗАТО Углегорск	МАУ КДЦ «Восток» ЗАТО Углегорск	Обновление библиотечного фонда Обновление библиотечного фонда для детей до 15 лет в общем объеме библиотечного фонда Создание сводного электронного каталога Работа по обращаемости фонда	В стационарных условиях	Культура, кинематография, архивное дело	В интересах общества	Количество новых экземпляров в год (не менее 10%) Количество экземпляров Количество библиографических записей в год Количество документов на 1 человека	шт. шт. шт. чел.	Бесплатно	Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устав ЗАТО Углегорск Приказ Министерства культуры и архивного дела Амурской области от 28.10.2015 № 212 «Об утверждении «Модельного стандарта деятельности муниципальной общедоступной библиотеки Амурской области»
Организация мероприятий, тип - услуга	92.51	Администрация ЗАТО Углегорск	МАУ КДЦ «Восток» ЗАТО Углегорск	Организация и проведение культурных мероприятий Работа с населением по привлечению к посещаемости культурных мероприятий Увеличение численности участников культурно-досуговых мероприятий Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий на платной основе	Место проведения	Обеспечение предоставления муниципальных услуг в бюджетной сфере	Физические лица, юридические лица	Количество проведенных мероприятий в год Количество посетителей в год Количество участников мероприятий в год Количество денежных средств, вырученных за мероприятия в год	шт. чел. чел. тыс. руб.	Частично платная	Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устав ЗАТО Углегорск
Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества, тип - услуга	92.51	Администрация ЗАТО Углегорск	МАУ КДЦ «Восток» ЗАТО Углегорск	Создание клубных формирований	В стационарных условиях	Культура, кинематография, архивное дело	Физические лица, юридические лица	Количество действующих клубных формирований	шт.	Частично платная	Федеральный закон от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» Федеральный закон от 06.10.2003 131-ФЗ Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Устав ЗАТО Углегорск
Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций, тип - услуга	92.51 92.52	Администрация ЗАТО Углегорск	МАУ КДЦ «Восток» ЗАТО Углегорск	Организация и проведение экскурсий Посещаемость музея Доходы от платных услуг	В стационарных условиях Вне стационара		Физические лица, юридические лица	Количество экскурсий часов в год Число посетителей в год Тыс. р.б.	час. чел. Тыс.руб.	Платно	Федеральный Закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»

16 декабря 2015 года №688
п. Углегорск

О внесении изменений в постановление № 477 от 02 ноября 2011 года
«Об утверждении долгосрочной целевой программы
«Развитие физической культуры и спорта
в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»
(с изменениями и дополнениями)

В связи с корректировкой объемов финансирования муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы»

п о с т а н о в л я ю :

1.Внести в муниципальную программу « Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2012-2015 годы», утвержденную постановлением от 02.11.2011 № 477 изменения согласно приложению.

2.Организационному отделу (Горжей И.С.) направить данное постановление для опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3.Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4.Контроль настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приложение
к постановлению администрации
от 16.12.2015 г. № 688

Приложение № 1 к муниципальной целевой программе
«Развитие физической культуры и спорта
в ЗАТО Углегорск» на 2012 - 2015 годы

Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование задач, программных мероприятий	Сроки реализации	Финансовые затраты, тыс. руб.					Исполнители программных мероприятий	Ожидаемый результат
			Всего	2012	2013	2014	2015		
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11
Развитие детско-юношеского спорта									
1.1.	Оплата тренеров и инструкторов по видам спорта при подготовке спортсменов к областной Спартакиаде городов Амурской области (по договорам)	2012-2015	30	0	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Поддержка тренеров-инструкторов, заинтересованность их в результате работы при подготовке спортсменов к соревнованиям
1.2.	Поощрение призеров и тренеров, подготовивших команды и призеров команды ЗАТО Углегорск к участию в комплексной Спартакиаде городов Амурской области в День физкультурника.	2012-2015	20	0	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Материальная поддержка спортсменов и тренеров, занявших призовые места в комплексной Спартакиаде городов Амурской области
1.3.	Приобретение и установка станка для заточки коньков, стола для смазки лыж, тренажеров, баскетбольных, футбольных, волейбольных мячей, лыжного инвентаря (лыж, палок, ботинок), хоккейных, футбольных ворот и сетки к ним, спортивной формы для уроков физкультуры, занятий по туризму.	2012-2015	1355,24	317	127	891,24	75,875	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Массовый спорт»	Улучшение материально-спортивной базы
1.4.	Приобретение, доставка спортивной формы участникам Спартакиады городов Амурской области, хоккею с мячом и шайбой, лыжникам, ориентировщикам, легкоатлетам, парадная форма, форма для водного туризма	2012-2015	1025	0	200	0	595,123	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Ежегодно сборная команда городка в количестве 40 человек будет участвовать в Спартакиаде городов Амурской области
1.5.	Приобретение стандартной хоккейной коробки. Составление проектно-сметной документации на установку хоккейной коробки, демонтаж хоккейной коробки и установка системы видеонаблюдения хоккейной коробки.	2012-2015	1347,888	900	441,888	0	91	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Улучшение материально-технической базы
1.6.	Приобретение тренажеров в спортивный комплекс, аттракциона и спортивного инвентаря для проведения веселых стартов	2012-2015	198	0	173	0	154,233	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Улучшение материально-спортивной базы
1.7.	Участие команды ЗАТО Углегорск по разным видам спорта городского, районного, областного, всероссийского и международного уровня, товарищеских встречах. Спортивных сборах спортивно-оздоровительных смен лагерей.	2012-2015	200	0	0	0	798,069	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Развитие футбола, хоккея с мячом, киокусинкай каратэ, гиревого спорта и т.д. в ЗАТО Углегорск
1.8.	Участие сборных команд ЗАТО Углегорск в областных, районных, городских соревнованиях товарищеских встречах, спортивных сборах по видам спорта	2012-2015	2230	1188	972	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Формирование команд по культивируемым видам спорта в ЗАТО Углегорск, пропаганда здорового образа жизни
1.9.	Реконструкция стадиона лыжной трассы на территории ЗАТО Углегорск	2012-2015	130,58	80,58	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Улучшение материально-технической базы
2.0.	Создание центра тестирования выполнению норм ГТО				0	0	59,98	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Итого:		Развитие общественно физкультурно-спортивного движения					1774,281		
2.1.	Оснащение ДЮСШ баскетбольными, гандбольными, футбольными, набивными, волейбольными, теннисными мячами, лыжным инвентарем. Участие в городских, районных, областных соревнованиях МУДОД ДЮСШ по хоккею с мячом, баскетболу, футболу, лыжам.	2012-2015	0	0	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Ежегодно будут приобретаться мячи: баскетбольных 20 шт., волейбольных 30 шт., лыж 20 пар, хоккейных мячей – 30 шт. и клюшек 30 штук.
2.2.	Открытие дополнительных отделений в МУДОД ДЮСШ (киокушинкай каратэ, настольного тенниса, плавания, подвижных игр, стрельбы, бильярда, шейпинга)	2012-2015	70	0	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Еще больший охват учащихся МОУ СОШ №7 и МУДОД ДЮСШ с занятиями физической культурой и спортом. Развитие своих физических данных, подготовка юношей к службе в армии
2.3.	Поддержка культивируемых видов спорта в ЗАТО Угледгорск: баскетбол, футбол, волейбол, хоккей с мячом, лыжные гонки, спортивное ориентирование, бокс, пауэрлифтинг, настольный теннис, шахматы, туризм, гандбол, бильярд, стрельба, шейпинг, каратэ.	2012-2015	15	0	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Стимулирование спортсменов, во влечение в ряды новых членов команд, участие в соревнованиях городского и областного масштаба, поддержка наградной атрибутики
2.4.	Приобретение велосипедов, устройство велосипедной стоянки.	2012-2015	65	0	50	0	37,337	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Выезд участников команд ЗАТО Угледгорск на соревнования. Развитие велотуризма в городке. Количество велосипедов 12 шт.
2.5.	Приобретение наградной атрибутики для участников соревнований	2012-2015	859	200	609	0	30,365	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Формирование здорового образа жизни, активное внедрение технологий и методик здоровьесберегающего обучения
2.6.	Реконструкция школьного стадиона (беговая дорожка, баскетбольная, волейбольная, футбольная площадки, хоккейная коробка, полоса препятствий, сектор для прыжков). Текущий ремонт стадиона, спортивного комплекса, коробки, всего поля для игры в хоккей с мячом. Подготовка лыжной трассы и лыжной базы.	2012-2015	26,11	0	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Одним из ключевых направлений образовательной инициативы «Наша новая школа» является формирование здорового образа жизни, активное внедрение технологий и методик здоровьесберегающего обучения, повышение эффективности физкультурно-оздоровительной работы, развитие массовых видов спорта. Охват 85-90 % детей
2.7.	Строительство спортивной дворовой площадки с искусственным покрытием во дворе дома №226.	2012-2015	54,787	-	54,787	-	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Улучшение материально-технической базы.
2.8.	Поощрение юных спортсменов за достигнутые успехи в участие команд ЗАТО Угледгорск по разным видам спорта городского, районного, областного, всероссийского и международного уровней, товарищеских встречах.	2012-2015	10	0	0	0	7,7	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Укрепление здоровья учащихся, пропаганда здорового образа жизни по всем видам спорта.
2.9.	Участие школьных команд в областных, районных, городских, соревнованиях товарищеских встречах	2012-2015	12	0	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Укрепление здоровья учащихся, пропаганда здорового образа жизни
2.10.	Участие детей дошкольных учреждений д/с №1 и д/с 2 ЗАТО Угледгорск в городской, районной Спартакиаде по ОФП. Организация физкультурно-спортивных мероприятий внутри городка (первенство по ОФП, и футболу «Веселые старты», «Проводы русской зимы».	2012-2015	0	0	0	0	0	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Угледгорск Ст. «Физкультура и спорт»	Укрепление и здоровье детей дошкольного возраста, подготовка к физическим занятиям в школе

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.11.	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования: коньков, лыж, волейбольного комплекта (стойки, протектора, сетка, антенны и др.), снегоход «Буран» для подготовки лыжных трасс. Приобретение зеркального полотна для зала карате.	2012-2015	1401,34	600	672	100	145,678	МБУДОД ДЮОШ ЗАТО Углегорск Ст. «Массовый спорт»	Улучшение материально-спортивной базы
2.12.	Устройство хоккейной площадки (коробки) с домиком для переодевания: ковровое покрытие хоккейной коробки, ограждение хоккейной коробки, внешняя облицовка хоккейной коробки, монтаж системы электроснабжения, приобретение арматуры, материалов для проведения электроэнергии и освещения, аудиоаппаратуры, обогревателей и сейфа, приобретение (изготовление, доставка, сборка) мебели в домик для переодевания	2012-2015	18202	0	7302	10900	487,630	МБУДОД ДЮОШ ЗАТО Углегорск Ст. «Массовый спорт»	Улучшение материально-технической базы.
2.13.	Приобретение музыкального оборудования для проведения спортивных мероприятий	2012-2015	99,8	0	99,8	0	0	МБУДОД ДЮОШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Улучшение материально-технической базы.
2.14.	Приобретение снегоуборочного оборудования. Приобретение инвентаря для очистки катка и территории спортивного комплекса, монтаж системы электроснабжения спортивного комплекса. Приобретение, доставка, монтаж и установка оборудования и инвентаря, используемого для ремонта и ухода спортивного комплекса.	2012-2015	61,86	0	42,31	0	198,590	МБУДОД ДЮОШ ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Улучшение материально-технической базы.
Итого:							907,3		
Укрепления материально-технической базы									
2.15.	Приобретение трактора и навесного оборудования к нему для очистки катка и лыжной трассы	2012-2015	-	-	-	1140	0	МБУДОД ДЮОШ ЗАТО Углегорск Ст. «Массовый спорт»	Укрепление материально-технической базы.
Итого:							0		
2.16.	Капитальные вложения в строительство спортивного комплекса	2012-2015	24142,72	-	-	9529,798	21986,79402	Администрация ЗАТО Углегорск Ст. «Физкультура и спорт»	Строительство фундамента под большую ванну. Монтаж ванны бассейна, монтаж систем: отопления, водоотведения, водоснабжения, электроснабжения. Отделочные работы. Проектные работы.
Итого по программе:		2012-2015	44949,62	800,00	8829,90	21669,798	24668,37502		

18 декабря 2015 года №692
п. Углегорск

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области муниципальному унитарному автотранспортному предприятию ЗАТО Углегорск, на возмещение части затрат, связанных с проведением работ по капитальному ремонту муниципального имущества переданному автотранспортному предприятию на праве хозяйственного ведения.

В целях реализации п.7 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), ст.78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, п.3 ст.9

Решения Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск от 15.12.2014 № 39 «О бюджете ЗАТО Углегорск Амурской области на 2015 год и плановый период 2016-2017 годов».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области муниципальному унитарному автотранспортному предприятию ЗАТО Углегорск, на возмещение части затрат, связанных с проведением работ по капитальному ремонту муниципального имущества переданному автотранспортному предприятию на праве хозяйственного ведения.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Углегорск

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Литвин В.В.

Глава администрации Н.Н. Кохно

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приложение
к постановлению администрации
от 18.12.2015 г. № 692

ПОРЯДОК

предоставления субсидии из бюджета закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области муниципальному унитарному автотранспортному предприятию ЗАТО Углегорск, на возмещение части затрат, связанных с проведением работ по капитальному ремонту муниципального имущества переданному автотранспортному предприятию на праве хозяйственного ведения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с п.7 ч.1 ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации муниципальной программы «Развитие пассажирского транспорта общего пользования в ЗАТО Углегорск на 2014-2016 годы» и определяет порядок предоставления и расходования субсидии муниципальному унитарному автотранспортному предприятию ЗАТО Углегорск, на возмещение части затрат, связанных с проведением работ по капитальному ремонту муниципального имущества переданному автотранспортному предприятию на праве хозяйственного ведения.

2. Цели предоставления субсидии.
2.1. Субсидия предоставляется на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности ЗАТО Углегорск Амурской области

2.2. Субсидия предоставляется муниципальному унитарному автотранспортному предприятию на безвозмездной и безвозвратной основе на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности ЗАТО Углегорск Амурской области в следующих целях:

- реконструкция, в том числе с элементами реставрации, объектов капитального строительства, включая создание и (или) приобретение основных средств, входящих в сметную стоимость указанного объекта (в том числе приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря);
- капитальный ремонт объектов муниципальной собственности, включая создание и (или) приобретение основных средств, входящих в сметную стоимость указанного объекта (в том числе приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря),
- техническое перевооружение объектов муниципальной собственности (приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря).

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Субсидия предоставляется при условии заключения договора или соглашения о предоставлении субсидии, заключаемом между распорядителем, предоставляющим субсидию, и получателем субсидии.

3.2. Соглашение или договор о предоставлении субсидии должен содержать, в том числе:

- а) цель предоставления субсидии и ее объем. Объем предоставляемой субсидии должен соответствовать объему бюджетных ассигнований на предоставление субсидии, предусмотренному муниципальной программой
- б) положения, устанавливающие права и обязанности сторон договора или соглашения о предоставлении субсидии, и порядок их взаимодействия при реализации договора или соглашения о предоставлении субсидии;
- в) условие о соблюдении организацией при использовании субсидии положений, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с 01. 01.2016;

г) обязательств получателя субсидий обеспечить заключение договоров на выполнение работ (поставку оборудования, материалов) путем проведения конкурсных процедур в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

д) сроки (порядок определения сроков) перечисления субсидии, а также положения, устанавливающие обязанность перечисления субсидии на расчетный счет получателя;

е) положения, устанавливающие право распорядителя и органов муниципального финансового контроля ЗАТО Углегорск на проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, установленных договором или соглашением о предоставлении субсидии;

ж) порядок возврата сумм, использованных получателем субсидии, в случае установления по результатам проверок фактов нарушения целей и условий, определенных договором или соглашением о предоставлении субсидии;

з) порядок и сроки представления получателем субсидии отчетности об использовании субсидии.

4. Порядок предоставления субсидий

4.1. Договор или соглашение о предоставлении субсидии определяется настоящим Порядком о предоставлении субсидии.

4.2. Распорядителем бюджетных средств по перечислению субсидии является Администрация ЗАТО Углегорск.

4.3. Администрация ЗАТО Углегорск на основании договора или соглашения заключенного с МУАТП о перечислении средств субсидии и выставленных счетов, с лицевого счета № 03293015500, открытого в финансовом отделе Администрации ЗАТО Углегорск направляет на расчетный счет МУАТП ЗАТО Углегорск средства субсидии, с правом использования в соответствии с п.2 и п.3 настоящего Порядка.

5. Осуществление контроля

5.1. Получатель субсидии, в течении 7 рабочих дней после получения субсидии представляют распорядителю отчетность об использовании субсидии по форме, установленной в соглашении или договоре.

5.2. Ответственность за целевое использование средств субсидии, выделенных из бюджета закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области несет директор МУАТП.

5.3. Проверка распорядителем (или) органом муниципального финансового контроля выполнения условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами ЗАТО Углегорск Амурской области.

5.4. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляет распорядитель и орган муниципального финансового контроля ЗАТО Углегорск

6. Условия и порядок возврата субсидий

6.1. В случае установления по итогам проверок, проведенных распорядителем бюджетных средств и (или) органом муниципального финансового контроля составляют акт проверки. В случаях выявления факта нарушения целей и условий предоставления субсидии на основании акта проверки финансовый отдел Администрации ЗАТО Углегорск направляет получателю субсидии Требование о возврате субсидий в бюджет ЗАТО Углегорск. В Требовании указывается сумма, сроки, код бюджетной классификации и другие реквизиты, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии. Получатель субсидии обязан осуществить возврат субсидии в течение семи рабочих дней с момента получения Требования. В случае если получатель субсидии в добровольном порядке не перечислит суммы в бюджет ЗАТО Углегорск в размере и сроки, установленные Требованием, взыскание суммы субсидии осуществляется в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

21 декабря 2015 года № 705
п. Углегорск

О внесении изменений в муниципальную
программу «Развитие образования
ЗАТО Углегорск на 2014-2020 годы»

В целях корректировки объемов финансирования мероприятий муниципальной программы «Развитие образования ЗАТО Углегорск на 2014-2020 годы» на 2015 год, на основании решения Совета народных депутатов от 18.12.2015 №33

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие образования ЗАТО Углегорск на 2014-2020 годы», утвержденную постановлением администрации ЗАТО Углегорск от 14.10.2013 №430 (с последующими изменениями и дополнениями) изменения согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу (И.С. Горжей) направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru в разделе «Нормативно-правовые акты».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике

правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 21.12.2015 г. № 705

Паспорт муниципальной программы

1	Наименование программы	Развитие образования ЗАТО Углегорск на 2014 –2020 годы
2	Координатор муниципальной программы	МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск
3	Координаторы подпрограмм	МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск, администрация ЗАТО Углегорск
4	Участники муниципальной программы	МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Углегорск, администрация ЗАТО Углегорск, образовательные организации и учреждения культуры ЗАТО Углегорск, администрация ЗАТО Углегорск
5	Цель муниципальной программы	Обеспечение доступности качественного образования, соответствующего инновационному развитию экономики, современным требованиям общества и каждого гражданина

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

6	Задачи муниципальной программы	1. Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации. 2. Совершенствование деятельности по защите прав детей на отдых, оздоровление и социальную поддержку. 3. Формирование эффективной системы, обеспечивающей социализацию и самореализацию молодежи, развитие ее потенциала. 4. Обеспечение организационно-экономических, информационных и научно-методических условий развития системы образования ЗАТО Угледорск.	10	Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	1. Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет составит 98,5%. 2. Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3 - 7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3 - 7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5 - 7 лет, обучающихся в школе) будет обеспечена на 100%. 3. Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в 10% школ с худшими результатами единого государственного экзамена достигнет 1,5%. 4. Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся составит 100%. 5. Доля работающих в сфере образования, в сфере культуры граждан в возрасте от 25 до 65 лет, прошедших повышение квалификации и (или) профессиональную подготовку, в общей численности работающих в указанных сферах граждан этой возрастной группы составит соответственно 70,8%, 7,2%. 7. Доля детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в семьи граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации (на усыновление (удочерение) и под опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, составит 75,3%. 8. Удельный вес численности молодых людей в возрасте от 14 до 30 лет, участвующих в деятельности молодежных общественных объединений, в общей численности молодых людей от 14 до 30 лет увеличится с 49,0% в 2012 году до 53,0% к 2020 году. 9. Доля детей, обеспеченных жилым помещением из числа детей, оставшихся без попечения родителей и детей-сирот увеличится с 100% в 2012 году до 100% к 2020 году.
7	Перечень подпрограмм, включенных в состав муниципальной программы	Подпрограмма 1 «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей». Подпрограмма 2 «Развитие системы защиты прав детей». Подпрограмма 3 «Вовлечение молодежи в социальную практику». Подпрограмма 4 «Осуществление финансового обеспечения деятельности МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Угледорск».			
8	Сроки реализации муниципальной программы в целом и в разрезе подпрограмм	2014 - 2020 годы			
9	Объемы ассигнований областного бюджета муниципальной программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Прогнозный объем финансового обеспечения программы составит 883721464,82 рубля, в том числе в разрезе подпрограмм: подпрограмма 1 – 828487221,07 рублей; подпрограмма 2 – 29282625,55 рублей; подпрограмма 3 – 1860000,00 рублей. подпрограмма 4 – 24091618,29 рублей.			

1. Подпрограмма «Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей»

1.1. Паспорт подпрограммы

1	Наименование подпрограммы	Развитие дошкольного, общего и дополнительного образования детей
2	Координатор подпрограммы	МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Угледорск
3	Участники муниципальной программы	МКУ «Отдел образования и культуры» ЗАТО Угледорск, администрация ЗАТО Угледорск, образовательные организации и учреждения культуры ЗАТО Угледорск, администрация ЗАТО Угледорск
4	Цель подпрограммы	Развитие инфраструктуры и организационно-экономических механизмов, обеспечивающих доступность услуг дошкольного, общего, дополнительного образования детей, современное качество учебных результатов и социализации
5	Задачи подпрограммы	1. Формирование образовательной сети и финансово-экономических механизмов, обеспечивающих равный доступ населения к качественным услугам дошкольного, общего образования и дополнительного образования детей. 2. Модернизация содержания образования и образовательной среды для обеспечения готовности выпускников общеобразовательных организаций к дальнейшему обучению и деятельности в высокотехнологичной экономике. 3. Создание современной инфраструктуры общего и дополнительного образования детей
6	Сроки реализации подпрограммы	2014 – 2020 годы
7	Объемы ассигнований областного бюджета подпрограммы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Прогнозный объем финансового обеспечения подпрограммы составит 828487221,07 рублей.
8	Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	1. До 40% увеличится удельный вес численности детей в возрасте от 0 до 3 лет, охваченных программами поддержки раннего развития, в общей численности детей соответствующего возраста. 2. 100% муниципальных общеобразовательных организаций будут соответствовать современным требованиям обучения. 3. Доля обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, занимающихся во вторую (третью) смену, в общей численности обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях не будет превышать 24,5%. 4. Доля муниципальных образовательных организаций, реализующих программы общего образования и дополнительного образования детей, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общей численности названных муниципальных образовательных организаций уменьшится до 9,6%. 5. Удельный вес численности детей-инвалидов, обучающихся по программам общего образования на дому с использованием дистанционных образовательных технологий, в общей численности детей-инвалидов, которым показана такая форма обучения, составит 100%. 6. 75% детей в возрасте 5 - 18 лет будет охвачено программами дополнительного образования. 7. До 26% увеличится удельный вес численности учителей в возрасте до 30 лет в общей численности учителей общеобразовательных организаций. 8. Удельный вес численности руководителей муниципальных организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей составит 98%. 9. Среднемесячная заработная плата педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования составит не менее 100% средней заработной платы в общем образовании области, общего и дополнительного образования – 100% средней заработной платы в Амурской области. 10. Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования составит не менее 50%