

ОБНИНСК

официальный

20
июля
2018 года

№ 24 (24)

Официально

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2018 № 1039-п

Об утверждении Административного регламента Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании постановления Администрации города от 04.07.2011 N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск» и письма прокуратуры города Обнинска от 13.06.2018 № 7-28-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (Приложение).

2. Внести изменения в постановление Администрации города от 31.12.2014 № 2577-п «О внесении изменений в нормативно-правовые акты Администрации города Обнинска и утверждении административных регламентов по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление от 31.12.2014 № 2577-п):

2.1. Преамбулу постановления от 31.12.2014 № 2577-п читать в новой редакции:

«В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 04.07.2011 N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск», а также на основании заключений прокуратуры города Обнинска от 24.10.2014 N 7-06-14»;

2.2. признать утратившим силу п. 3.

3. Внести изменение в постановление Администрации города от 22.06.2011 № 955-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска» (далее – постановление от 22.06.2011 № 955-п):

3.1. п. 50. Перечня муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям Правительством Калужской области, предоставляемых Администрацией города Обнинска, реализующих с использованием межведомственного взаимодействия, утвержденного постановлением от 22.06.2011 № 955-п, читать в новой редакции:

50	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования
----	---

4. Внести изменения в постановление Администрации города от 03.04.2013 № 489-п «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» на базе филиала ГБУ Калужской области «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» Администрацией города Обнинска»:

4.1. признать утратившим силу п. 16.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по вопросам управления делами Башкатову К.С.

Глава Администрации города

В.В.Шапша

Приложение к постановлению
Администрации города
от 26.06.2018 N 1039-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (далее – Регламент) разработан в соответствии с постановлением Администрации города Обнинска от 4 июля 2011 г. N 1007-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Обнинск».

1.1.2. Административный регламент разработан в целях оптимизации процедуры предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга), упорядочения административных процедур и административных действий по предоставлению дошкольного образования по образовательной программе дошкольного образования.

1.1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации, в возрасте от рождения до 7 (семи) лет (далее – получатель, ребенок, дети).

1.1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – законные представители получателя муниципальной услуги, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до 7 (семи) лет (далее – Заявитель).

Заявителем может выступать лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.1.5. Правила приема граждан в муниципальную бюджетную дошкольную образовательную организацию города Обнинска (далее – образовательные организации) в части, не урегулированной Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные организации, порядком перевода из одной образовательной организации в другие организации, установленными уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти, Уставами образовательных организаций, определяются каждой образовательной организацией самостоятельно.

Право на внеочередное (первоочередное) предоставление места в образовательные организации устанавливается в соответствии с федеральным законодательством (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Управление общего образования Администрации города Обнинска (далее – УОО) организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» можно выделить подслужу:

- внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Город Обнинск» (далее – Администрация города Обнинска).

1.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением общего образования Администрации города Обнинска. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации города Обнинска.

1.2.3. График работы и адрес Администрации города:

График работы:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.15;
- пятница - с 08.00 до 16.00;
- суббота, воскресенье – выходной;
- обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00.

Адрес: 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д. 1.

1.2.4. Информация о местонахождении, справочных телефонах, графике (режиме) работы, адресе электронной почты, официальном сайте в сети Интернет УОО представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте в сети Интернет, графике (режиме) работы образовательных организаций города Обнинска представлена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

1.2.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области: <https://uslugikalugi.ru> (далее – ПГУ КО).

1.2.6. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в средствах массовой информации;
- в информационных материалах (памятки, брошюры, листовки и т.д.) на видных местах в помещениях УОО, образовательных организаций;
- на информационных стендах в помещениях УОО, образовательных организаций;
- на официальном информационном портале Администрации города Обнинска – <http://admobninsk.ru/>, Управления общего образования – <http://obnedudep.edusite.ru/>, сайтах образовательных организаций.

Информация о муниципальной услуге размещается, в том числе на ЕПГУ – <https://www.gosuslugi.ru/>, ПГУ КО – <https://uslugikalugi.ru/> и портале образовательных услуг Калужской области – <https://entry.admobkcaluga.ru/> (далее – Портал).

1.2.7. Сотрудниками УОО, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы УОО;
- о способах получения информации о местонахождении и графике работы УОО;
- о справочных телефонах УОО;
- об адресе официального сайта УОО;
- о адресе электронной почты УОО.

1.2.8. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

1.2.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещениях УОО, посредством размещения сведений в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет).

1.2.10. На информационных стендах, на интернет-сайтах размещается следующая информация: местонахождение, график приема получателей услуг, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты УОО; извлечения из нормативных актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги; перечень документов для предоставления муниципальной услуги; порядок предоставления муниципальной услуги; перечень обжалованных решений, действий (бездействия) органов, сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги; сроки рассмотрения заявления и принятия решения.

1.2.11. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.12. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами УОО при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты УОО, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для того, чтобы дать полный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Устное информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение не более 15 (пятнадцати) минут.

1.2.13. При ответах на телефонные звонки по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты УОО, подробно в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, организации, в которые обратился Заявитель, фамилию, имя, отчество и должность специалиста УОО, принявшего звонок.

Если специалист УОО, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю направить письменное обращение.

1.2.14. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) не позднее 30 (тридцати) дней с момента поступления обращения.

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста УОО.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по сети Интернет, направляется по адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

2.2. Наименования органов самоуправления, муниципальных организаций и организаций, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Обнинска.

2.2.2. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется УОО.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют образовательные организации города Обнинска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» является:

- зачисление ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования;
- мотивированный отказ в зачислении ребенка в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

2.3.2. Результатом предоставления подслужы «Внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре» является:

- внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре;
- мотивированный отказ во внесении изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.

2.3.3. Результатом предоставления подслужы «Снятие ребенка с учета в электронном реестре» является:

- снятие ребенка с учета в электронном реестре;
- мотивированный отказ в снятии ребенка с учета в электронном реестре.

местонахождение, график приема получателей муниципальных услуг, номера справочных телефонов, адрес сайта в сети Интернет и электронной почты УОО, образовательной организации;
извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень получателей муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
порядок предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решений, действий (бездействия) УОО, образовательной организации, их должностных лиц и работников;
основания для отказа в приеме документов;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
сроки рассмотрения заявлений и принятия решения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг;
г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном портале Администрации города Обнинска;
д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Едином портале государственных и муниципальных услуг;
е) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
в) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления услуги;
г) доля Заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги, в общем количестве обратившихся Заявителей;
д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – 1 (один) раз.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»

3.1. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
 - 2) направление межведомственных запросов;
 - 3) рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре;
 - 4) распределение свободных мест в образовательных организациях;
 - 5) подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и выдача Заявителю Направления в образовательную организацию;
 - 6) зачисление в образовательную организацию.
- Блок-схема предоставления услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации находится в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

3.2. Предоставление услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
 - 2) направление межведомственных запросов;
 - 3) рассмотрение документов и внесение изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре.
- Блок-схема предоставления услуги по внесению изменений (уточнений) в сведения, содержащиеся в электронном реестре находится в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

3.3. Предоставление услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и проверка документов;
 - 2) направление межведомственных запросов;
 - 3) рассмотрение документов и снятие ребенка с учета.
- Блок-схема предоставления услуги по снятию ребенка с учета в электронном реестре находится в Приложении № 14 к настоящему Регламенту.

3.4. Предоставление услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации

3.4.1. Прием заявления и проверка документов.
Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в УОО с пакетом документов, указанных в пунктах 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента.

В случае подачи заявления о постановке на учет через ЕПГУ, ПГУ КО или Портал (далее – Электронная заявка) Заявитель дает согласие на обработку персональных данных и получает сформированное автоматически извещение о регистрации Электронной заявки. Специалист УОО, ответственный за прием документов проверяет правильность составления Электронной заявки. В случае некорректного заполнения электронной формы заявки, заявлению присваивается статус «Подтверждение документов», а Заявитель уведомляется о дате и времени назначенного личного приема в УОО для подтверждения сведений, указанных в Электронной заявке. При подаче Электронной заявки регистрация ребенка в электронном реестре осуществляется с даты регистрации Электронной заявки через ЕПГУ, ПГУ КО или Портала.

Специалист УОО, ответственный за прием документов:
устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
проверяет правильность составления заявки и осуществляет сверку документов с оригиналами;
проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.3.1. и 2.7.1. настоящего Регламента, удостоверившись, что:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
При несоответствии Заявителя требованиям пункта 1.1.4. настоящего Регламента или установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1 и 2.7.1. настоящего Регламента, специалист УОО уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема заявления и документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения выявленных недостатков.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.
Результат административной процедуры – прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет, либо мотивированный отказ в приеме.

3.4.2. Направление межведомственных запросов
Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по инициативе заявителя документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Ответственный специалист УОО осуществляет подготовку и направление запроса в органы, в распоряжении которых находятся документы, подлежащие предоставлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости), необходимые для предоставления муниципальной услуги. Направление запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия или путем направления письменного или электронного запроса.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 5 (пять) рабочих дней.
Результатом административной процедуры является получение от указанных органов запрашиваемых документов.

3.4.3. Рассмотрение документов и постановка ребенка на учет путем регистрации в электронном реестре
Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для постановки ребенка на учет.

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (Приложение № 8 к настоящему Регламенту). Заявитель имеет право выбора предпочитаемых образовательных организаций с учетом реализуемых образовательных программ (не более 5 (пяти) образовательных организаций в порядке убывания предпочтения).

Специалист УОО, ответственный за прием заявления и документов, регистрирует заявление в электронном реестре, при необходимости делает скан-копии документов, представленных Заявителем, прикрепляет скан-копии документов к Заявлению в электронном реестре. Заявителю выдается Регистрационный талон (Приложение № 7 к настоящему Регламенту) с индивидуальным порядковым номером для отслеживания очередности и статуса заявления на Портале.

Заявления о регистрации ребенка в электронном реестре, поданные после завершения основного автоматизированного распределения, регистрируются с датой поступления в образовательную организацию с 1 сентября следующего года.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.
Результат административной процедуры – постановка ребенка на учет в электронном реестре.

3.4.4. Распределение свободных мест в образовательных организациях
Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях, состоящих на учете в электронном реестре и наличие свободных мест в образовательных организациях.

Управление общего образования Администрации города Обнинска совместно с руководителями образовательных организаций, определяет количество и соотношение возрастных групп в образовательных организациях на 1 сентября текущего года с учетом количества поданных заявлений граждан и условий, созданных в организациях, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Основное распределение свободных мест на новый учебный год в образовательные организации проводится в

автоматизированном режиме уполномоченным сотрудником УОО не позднее 31 мая текущего года. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия права на внеочередное и первоочередное получение места в образовательной организации, распорядительного акта муниципального образования «Город Обнинск» о закреплении образовательных организаций за территориями микрорайонов на текущий год, возраста ребенка по состоянию на 1 сентября текущего года, направленности группы, желаемой даты зачисления. Дополнительно распределение свободных мест в образовательных организациях осуществляется в течение всего календарного года при их наличии.

Распределение свободных мест для детей, не проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляется после удовлетворения заявлений всех детей, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация. Проживание ребенка на территории подтверждается регистрацией по месту жительства или по месту пребывания в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

При отсутствии свободных мест в желаемых образовательных организациях, указанных в заявлении, Заявителю предлагаются:

- места в других образовательных организациях города Обнинска;
- вариативные формы дошкольного образования, в том числе группы кратковременного пребывания.

При отказе Заявителя от мест в двух предложенных организациях данные о ребёнке переносятся в электронном реестре на следующий учебный год.

Уполномоченный сотрудник УОО осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в образовательные организации в соответствии с положениями настоящего Регламента.

Назначение уполномоченного сотрудника УОО утверждается приказом начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

Срок выполнения административной процедуры: не позднее 31 мая текущего года.
Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в образовательные организации.

3.4.5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного в электронном виде списка детей, распределенных на свободные места в образовательные организации.

Оповещение о результатах автоматизированного распределения осуществляется путем автоматической рассылки уведомлений на указанный в заявке адрес электронной почты. В случае если в Электронной заявке отсутствует адрес электронной почты, Заявитель может самостоятельно ознакомиться с результатами распределения свободных мест в образовательные организации в сети Интернет по адресу: <https://entry.admobikaluga.ru/>.

Выдача Направлений в образовательные организации в результате автоматизированного распределения мест в образовательные организации на новый учебный год начинается ежегодно не позднее 01 июня текущего года и осуществляется в течение одного месяца с момента оповещения Заявителя о направлении ребенка в образовательную организацию. В остальное время производится дополнительная выдача направлений по итогам распределения мест в образовательные организации (при условии их наличия) в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента оповещения Заявителя.

В случае неявки Заявителя в УОО для получения Направления в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

При личном обращении в УОО специалист информирует Заявителя о результатах распределения свободных мест в образовательные организации с указанием следующей информации:

- образовательная организация, в которой предоставлено место для ребенка;
- сроки обращения в указанную образовательную организацию;

В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Заявитель ставит личную подпись в Журнале регистрации выданных направлений в образовательные организации (Приложение № 11 к настоящему Регламенту).

В случае несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации специалист УОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию для письменного отказа (Приложение № 9 к настоящему Регламенту) и возвращает ребенка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

Невостребованное Заявителем место в образовательной организации предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации. Невостребованным также считается место, Направление на которое не было получено в указанные сроки. В случае неявки Заявителя в УОО в установленные настоящим Регламентом сроки специалист УОО приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в образовательные организации с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, в УОО, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

Результат административной процедуры – получение письменного подтверждения от Заявителя согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации.

Выдача Заявителю Направления в образовательную организацию

Основанием для начала административной процедуры является наличие письменного подтверждения Заявителем своего согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации.

Специалист УОО формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление в образовательную организацию (Приложение № 9 к настоящему Регламенту). Дополнительно Специалист УОО информирует Заявителя о сроках обращения с Направлением в образовательную организацию.

Срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.
Результат административной процедуры – выдача Заявителю Направления в образовательную организацию.

3.4.6. Зачисление в образовательную организацию
Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в образовательную организацию с Направлением.

Заявитель обращается лично в образовательную организацию и предоставляет Направление в образовательную организацию в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента подписания согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательной организации и получения Направления в УОО.

В случае неявки Заявителя в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в образовательной организации.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:
устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
принимает Направление;

предоставляет Заявителю для ознакомления правила зачисления в образовательную организацию;
регистрирует направление в установленном порядке;
информирует заявителя о сроках зачисления в образовательную организацию.

Для зачисления ребенка в образовательную организацию Заявитель обращается к руководителю образовательной организации не позднее 10 сентября текущего года (в период автоматизированного распределения свободных мест в образовательные организации на новый учебный год) либо в течение 2 (двух) месяцев (в период дополнительного распределения свободных мест в образовательные организации) с момента регистрации направления в образовательной организации и предоставляет пакет документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, относящихся к документам личного хранения.

Руководитель образовательной организации или специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, удостоверившись, что:
тексты документов написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка Заявителя и/или Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3.1. настоящего Регламента, специалист образовательной организации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их Заявителю для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист образовательной организации принимает заявление в установленном порядке.

Специалист образовательной организации знакомит Заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

Факт ознакомления Заявителя, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью Заявителя.

Заявитель и руководитель образовательной организации заключают договор об образовании в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в образовательной организации.

Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка. После издания распорядительного акта ребенок снимается с электронного реестра. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.

В случае незачисления ребенка в образовательную организацию в указанные сроки, место в образовательной организации

органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего может быть направлена Заявителем по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, через ЕПГУ, ПГУ КО, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. В жалобе в обязательном порядке указывается: наименование органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба может быть адресована:

руководителю образовательной организации – на действия (бездействия) и решения работников образовательной организации; начальнику Управления общего образования Администрации города Обнинска – на действия (бездействия) и решения руководителя образовательной организации, сотрудника УОО;

Главе Администрации города Обнинска, заместителю главы Администрации города Обнинска по социальным вопросам – на действия (бездействия) и решения начальника Управления общего образования Администрации города Обнинска.

Информация о должностных лицах, которым может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, графике их работы, номерах телефона и адресах электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении положений настоящего Регламента, приведены в Приложении № 15 к настоящему Регламенту.

5.7. Жалоба Заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации города Обнинска и ее Управлений, направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ПЕРЕЧЕНЬ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ВНЕОЧЕРЕДНОГО И ПЕРВООЧЕРЕДНОГО ПРИЕМА ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

N п/п	Категории граждан	Основание
Право внеочередного приема в ДОУ имеют:		
1.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие чернобыльской катастрофы: граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС", статьи 13, 14
2.	Дети прокуроров	Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации", статья 44
3.	Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", статья 19
4.	Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 N 229
5.	Дети военнослужащих и сотрудников органов 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов 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.	Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей	Постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 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"

7.	Дети 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	Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 N 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"
8.	Дети сотрудников Следственного комитета	Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ "О следственном комитете Российской Федерации"
Право на зачисление детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения имеют:		
10.	Дети граждан, уволенных с военной службы	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
Право первоочередного приема в ДОУ имеют:		
11.	Дети из многодетных семей	Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей"
12.	Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
13.	Дети-инвалиды	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"
14.	Дети, родители (один из родителей) которых находятся на военной службе	Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе"
15.	Дети сотрудников полиции, дети сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также дети сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
16.	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы	Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции"
17.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и 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 уголовно-исполнительной системы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
18.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети сотрудника, проходившего службу в учреждениях и органах федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и 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 федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
19.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети сотрудника, проходившего службу в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и 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 органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3
20.	Дети сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в таможенных органах; дети сотрудника, проходившего службу в таможенных органах и 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 таможенных органах; дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении указанного сотрудника, гражданина Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", пункты 1 - 5 части 14 статьи 3

Приложение №2

к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ОБНИНСКА, ОКАЗЫВАЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

N п/п	Наименование органа, муниципального учреждения, организации	Почтовый индекс, адрес органа, муниципального учреждения, организации	Телефоны	Адрес электронной почты	График работы	Адрес сайта в сети Интернет
1.	Управление общего образования Администрации города Обнинска	249033, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Мигунова, д. 7	8 (484) 397-92-44 8 (484) 397-92-47	mucb-ou@yandex.ru	Понедельник-Четверг: с 08:00 до 17:15; Пятница: с 08:00 до 16:00; Прием граждан: понедельник и четверг с 14:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00.	http://obnudedep.edusite.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ О ДОШКОЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, РЕАЛИЗУЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Полное наименование ДОО	Адрес ДОО	Руководитель	E-mail	Телефон	Режим работы	Сайт
МБДОУ "ЦРП-детский сад "Россиянка"	249035, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, д.25	и.о. заведующего Сжиртач Татьяна Владимировна	detsad-rossiyanka@yandex.ru	(484) 3934747	07-00-19:00	http://ds-rossiyanka.kinderedu.ru
МБДОУ "ЦРП - детский сад № 2 "Палех"	249033, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Ленина, д.216	Ванюшкина Наталья Яковлевна	paleh2@mail.ru	(484) 3926906	07-00-19:00	http://www.mdoupaleh.caduk.ru
МБДОУ "ЦРП - № 4 "Чебурашка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Комсомольская, д.38а	Прохорычева Наталия Евгеньевна	sad-04@yandex.ru	(484) 3960570	07-00-19:00	https://ds4-obn.kinderedu.ru/
МБДОУ "ЦРП - детский сад № 6 "Звездочка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Курчатова, д.8а	Шалимова Светлана Анатольевна	sad-obninsk@yandex.ru	(484) 3961126	07-00-19:00	http://mdou6.caduk.ru/
МБДОУ "ЦРП - детский сад № 9 "Солнечный"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Осипенко, д.8	Разживина Елена Анатольевна	solne4nyj.m@yandex.ru	(484) 3960164	07-00-19:00	https://mbdou9-obn.kinderedu.ru/
МБДОУ "Детский сад № 11 "Дюймовочка"	249039, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Калужская, д. 14	Рубан Елена Рашидовна	mdou11sad@yandex.ru	(484) 3923131	07-00-19:00	http://mdou11.caduk.ru
	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Звездная, д.19			(484) 3940391		
МБДОУ детский сад № 12 "Колосок"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Жюлио-Кюри, д.4	Власова Ирина Викторовна	kolosok-obninsk@mail.ru	(484) 3961114	07-00-19:00	http://kolosok12.caduk.ru
МБДОУ Детский сад № 14 "Теремок"	249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. им Маршала Жукова, д.6	Хохлова Надежда Дмитриевна	teremok_14_zhukova6@mail.ru	(484) 3963031	07-00-19:00	http://mdoy-14-teremok.caduk.ru
МБДОУ детский сад "Муравушка"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Белкинская, д.33	Пустовалова Светлана Сергеевна	murava16@yandex.ru	(484) 3920361	07-00-19:00	https://40204S021.edusite.ru
МБДОУ "Детский сад №18 "Аленушка"	249037, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Красных Зорь, д.7а	Березовская Елена Вадимовна	mdou_ds18@mail.ru	(484) 3961851	07-00-19:00	https://alenuшка.online
МБДОУ "Детский сад № 19 "Капелька"	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гурьянова, д.9	Москаленко Светлана Николаевна	mdous19@gmail.com	(484) 3920372	07-00-19:00	http://kapelka.caduk.ru
МБДОУ "ЦРП - детский сад "Ласточка"	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гурьянова, д.17	Макарова Ольга Васильевна	lastochka.17@yandex.ru	(484) 3934849	07-00-19:00	http://www.40204s020.edusite.ru
МБДОУ "ЦРП - детский сад № 22 "УМКА"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Курчатова, д.24а	Воробьева Ольга Олеговна	sad22umka@yandex.ru	(484) 3922162	07-00-19:00	http://umka22.caduk.ru
МБДОУ "Детский сад № 24 "Звездный"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Королева, д.12а	Плахута Марина Геннадьевна	sadzvezdnyi@yandex.ru	(484) 3940700	07-00-19:00	http://zvezdnyi.caduk.ru
МБДОУ № 26 "Хрусталик"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.25	Моисеева Ольга Викторовна	moiseeva.o.v@yandex.ru	(484) 3942182	07-00-19:00	http://hrustalik.caduk.ru
МБДОУ № 27 "Золотая Рыбка"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.11а	Ушакова Ирина Александровна	zoloto-ribka27@yandex.ru	(484) 3934990	07-00-19:00	http://mdou27.caduk.ru
МБДОУ «Детский сад № 29 «Ладushka»	249038, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Заводская, д.11	Чуканова Людмила Александровна	ladushka.sadik@yandex.ru	(484) 3944189	07-00-19:00	http://mdouladushka.caduk.ru
МБДОУ детский сад № 31 "Забава"	249031, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Победы, д.24	И. о. заведующего Захарова Наталия Александровна	inna_pich@mail.ru	(484) 3961455	07-00-19:00	http://zabava.caduk.ru
МБДОУ № 32 "Почемучка"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Энгельса, д.32	Зорина Галина Васильевна	pochemuchka32@gmail.com	(484) 3940155	07-00-19:00	https://potomu.caduk.ru
	249007, Калужская обл., г. Обнинск, мкр. "Экодолье"					
МБОУ "Начальная школа-детский сад № 35"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Маркса, д.112	Ленивкина Наталья Геннадьевна	sadzolushka@yandex.ru	(484) 3940713	07-00-19:00	http://sad-zolushka.edusite.ru/
МБДОУ "ЦРП - детский сад № 38 "Калинка"	249033, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Ленина, д.174	Гетман Оксана Александровна	kalinka3803@mail.ru	(484) 3940874	07-00-19:00	http://mdoykalinka.caduk.ru/
МБДОУ "Детский сад № 41 "Альтаир"	249032, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Аксенова, д.8	Рахова Галина Тимофеевна	zvezda-altair.41@yandex.ru	(484) 3920204	07-00-19:00	http://sad41.edusite.ru/
МБДОУ "Детский сад № 42 "Ярославна"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина, д.28	Алешина Нина Васильевна	mdou42obninsk@mail.ru	(484) 3920374	07-00-19:00	http://yaroslavna.caduk.ru/
ЧАСТНЫЕ ДОШКОЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ						
НЧДОУ "Детский сад ArtFamily"	249034, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Гагарина, д.67	Поленок Мария Александровна	obninsk@artfamily.su	(910) 5991000	07-00-19:00	http://арт-фэмилли.рф/obninsk
ЧОУ СОШ "Обнинский колледж"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, пр-т. Маркса, д.26	Ефимова Татьяна Владимировна	tefi68@yandex.ru	(484) 3932122	07-00-19:00	http://obninsk-college.ru
ДО АНО "Детский центр "Оранжерея"	249030, Калужская обл., г. Обнинск, ш. Киевское, д.90	Байкова Ирина Владимировна	irina.Baykova@homecredit.ru	(910) 5231804	07-00-19:00	http://hcfbabyroom.ru

Приложение №4
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику управления (отдела) образования
_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О. заявителя (законного представителя) проживающего (ей) по адресу: _____)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан « _____ » _____ 20 _____
Орган, выдавший документ _____
Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя _____
Телефон _____
Адрес электронной почты: _____ (при наличии)
СНИЛС заявителя: _____ (при наличии)

заявление.

Прошу зарегистрировать в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций (далее - образовательная организация) моего ребенка: _____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
« _____ » _____ 20 _____ года рождения.
СНИЛС ребенка (при наличии): _____
Образовательная организация по микрорайону проживания ребенка № _____, № _____
Режим пребывания ребенка в образовательной организации (нужное подчеркните):
- полного дня (12-часового пребывания),
- кратковременного пребывания (от 3 до 5 часов в день),
- круглосуточного пребывания.
Вид программы (нужное подчеркните):
- основная образовательная программа дошкольного образования;
- адаптированная образовательная программа дошкольного образования.
Степень родства (нужное подчеркните):
- родитель;
- опекун;
- лицо, действующее от имени законного представителя.
Способ связи (нужное подчеркните):
- электронная почта,
- телефон,
- СМС-сообщение,
- почтовая связь.
К заявлению прилагаю: копию свидетельства о рождении: серия _____ № _____
дата выдачи « _____ » _____ 20 _____
К заявлению по собственной инициативе прилагаю:
- копию документа, подтверждающего льготу: _____;
- заключение ПМПК, протокол № _____ от « _____ » _____ 20 _____;
- документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту проживания (по месту пребывания) ребенка _____.

Желаемая дата поступления в образовательную организацию - 1 сентября 20 _____ года.
Дата подачи заявления _____ Подпись _____

Приложение № 5
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Начальнику Управления общего образования
Администрации города Обнинска

от _____
Паспорт серия _____ № _____
Кем выдан _____
Дата выдачи: _____
Проживающего (ей) по адресу: _____
Контактный телефон: _____
E-mail: _____

заявление.
Прошу снять с учета в АИС «Е-услуги. Образование» заявку моего ребенка: _____
_____ (ФИО ребенка)

Дата рождения: « _____ » _____ 20 _____ год.
По причине: _____
« _____ » _____ 20 _____ г.
Я, _____ даю свое согласие на обработку персональных данных, указанных в заявлении и внесенных в систему «Электронная очередь в дошкольные образовательные организации Калужской области», в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.06.2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Руководителю образовательной Организации

от _____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) проживающего по адресу: _____)

заявление.
Прошу зачислить моего ребенка _____ (ФИО ребенка, дата рождения)

« _____ » _____ 20 _____ г.
С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, условиями договора ознакомлен(а).
« _____ » _____ 20 _____ г. Подпись _____

Приложение № 7
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Регистрационный талон № _____

Настоящий талон выдан _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

в подтверждение того, что « _____ » _____ 20 ____ года
ребенок _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

зарегистрирован в реестре будущих воспитанников муниципальных дошкольных образовательных организаций по _____
(сокращенное наименование образовательных организаций)

Подпись специалиста, принявшего заявление: _____ / _____ /
В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить специалистов отдела образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

(дата)

(подпись)

Приложение № 8
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

В Управление общего образования Администрации г. Обнинска

от _____
(ФИО)
зарегистрированного по адресу: _____

Удостоверение личности:
паспорт серия _____ номер _____

(когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим заявлением я, _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка, _____

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

родителем/законным представителем которого я являюсь.

Персональные данные предоставляю для обработки в государственных информационных системах «Калужский региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам», «Сетевой город. Образование» в целях:

- 1) приема заявления, постановки на учет и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);
- 2) исполнения обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) ведения единой системы учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) ведения единой базы данных дошкольных образовательных организаций;
- 5) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (посещаемость, движение обучающихся и др.).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, предоставление, в том числе передача третьим лицам:

- органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования;
- ГБУ КО «Агентство информационных технологий Калужской области»;
- министерству образования и науки Калужской области;
- Министерству образования и науки Российской Федерации;
- Министерству связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Способы обработки персональных данных: на бумажных носителях; в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом; при участии и при непосредственном участии человека.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие:

Данные ребенка	Данные заявителя (родителя/законного представителя)
1. Фамилия	1. Фамилия
2. Имя	2. Имя
3. Отчество	3. Отчество
4. Дата рождения	4. Дата рождения
5. Пол	5. Пол
6. Гражданство	6. Гражданство
7. Место рождения	7. СНИЛС
8. Адрес регистрации по месту жительства	8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (тип документа, серия и номер, дата и место выдачи, кем выдан)
9. Адрес регистрации по месту пребывания	9. Контактная информация (телефон, e-mail)
10. Адрес фактического места жительства	10. Тип заявителя
11. Реквизиты свидетельства о рождении (серия и номер, дата и место выдачи, кем выдано)	11. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребенку
12. СНИЛС	
13. Группа здоровья	
14. Инвалидность (группа, срок действия группы, отдельные категории инвалидности)	
15. Наличие потребностей в длительном лечении	
16. Наличие потребностей в адаптированной программе обучения	

Срок, в течение которого действует согласие: с даты подписания настоящего заявления до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Я ознакомлен(а), что настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в образовательную организацию письменного заявления об отзыве согласия.

(дата)

(подпись)

Приложение № 9
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

**Направление
в муниципальную дошкольную образовательную организацию**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Основание для зачисления _____

Направляется в _____
(полное наименование образовательной организации, место нахождения)

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 10
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Талон-уведомление о снятии ребенка с учета в электронном реестре г. Обнинска, Калужской области

Дана _____

в подтверждение того, что заявка ее (его) ребенка:

« _____ » _____ 20 ____ года рождения, снята с учета в электронном реестре г. Обнинска на зачисление в дошкольную образовательную организацию с « _____ » _____ 20 ____ года

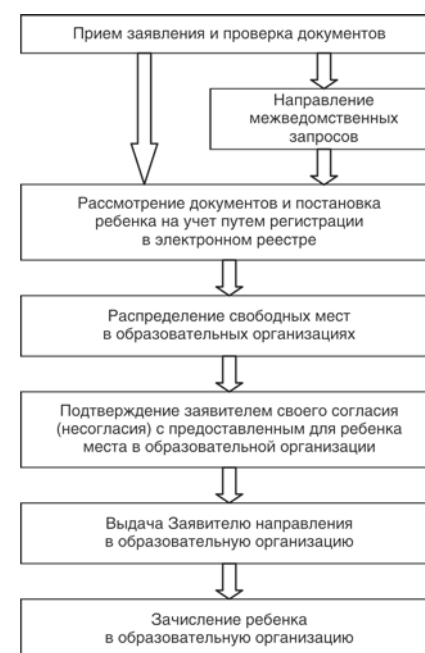
Приложение № 11
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

Журнал регистрации выданных направлений в образовательные организации

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Номер направления	ДОУ	ФИО получателя	Дата выдачи	Подпись получателя	Подпись специалиста УОО

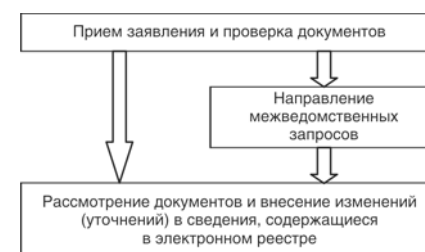
Приложение № 12
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»



Приложение № 13
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ (УТОЧНЕНИЙ) В СВЕДЕНИЯ, СОДЕРЖАЩИЕСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ



Приложение № 14
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ПО СНЯТИЮ РЕБЕНКА С УЧЕТА В ЭЛЕКТРОННОМ РЕЕСТРЕ



Приложение № 15
к Административному регламенту Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»

ИНФОРМАЦИЯ О ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ,
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ,
ГРАФИКЕ ИХ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНА И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

<p>Глава Администрации города Обнинска 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д.1. График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15. Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>mer@admobninsk.ru Контактные телефоны: (484) 395-85-25, (484) 395-83-10</p>
<p>Заместитель главы Администрации города по социальным вопросам 249037, Калужская область, г. Обнинск, пл. Преображения, д.1. График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15. Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>eliseeva@admobninsk.ru Контактный телефон: (484) 395-84-84</p>
<p>Начальник Управления общего образования Администрации города Обнинска 249033, Калужская обл., г. Обнинск, ул. Мигунова, д. 7 График работы: Понедельник-четверг: 08:00-17:15. Пятница: 08:00-16:00 Обед: 13:00-14:00. Выходные дни: суббота, воскресенье</p>	<p>mucb-ou@yandex.ru Контактный телефон: (484) 397-92-44</p>

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2018 № 1124-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 17.06.2013 № 929-п «Об определении границ и утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции»

В соответствии с Федеральным законом от 22.11.1995 № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2012 № 1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции», Законом Калужской области от 06.04.2006 № 182-ОЗ «О регулировании отдельных правоотношений в сфере оборота алкогольной продукции на территории Калужской области», Уставом муниципального образования «Город Обнинск», Решением Обнинского городского Собрания от 23.04.2013 № 05-44 «Об утверждении способа расчета расстояния от организаций и (или) объектов, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции до границ прилегающих территорий», апелляционным определением Верховного суда РФ от 13.02.2018 № 85-АПГ/17-8

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Обнинска от 17.06.2013 № 929-п «Об определении границ и утверждении схем границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» следующие изменения:

1.1. Дополнить пункт 1 постановления подпунктом следующего содержания:

- 1.125. Общежитие № 1 ИАТЭ НИЯУ МИФИ (приложение № 125).
- 1.126. Общежитие № 2 ИАТЭ НИЯУ МИФИ (приложение № 126).
- 1.127. Общежитие № 3 ИАТЭ НИЯУ МИФИ,
- 1.127.1. Общежитие № 4 ИАТЭ НИЯУ МИФИ (приложение № 127).
- 1.128. Общежитие № 5 ИАТЭ НИЯУ МИФИ (приложение № 128).
- 1.129. Общежитие ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг» (приложение № 129).
- 1.130. Общежитие ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг» (приложение № 130).
- 1.131. Общежитие ГАПОУ КО «Обнинский колледж технологий и услуг» (приложение № 131).

1.2. Дополнить постановление приложениями №№ 125-131 согласно приложениям к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по экономическому развитию Г.Е. Ананьева.

Заместитель главы Администрации города по экономическому развитию

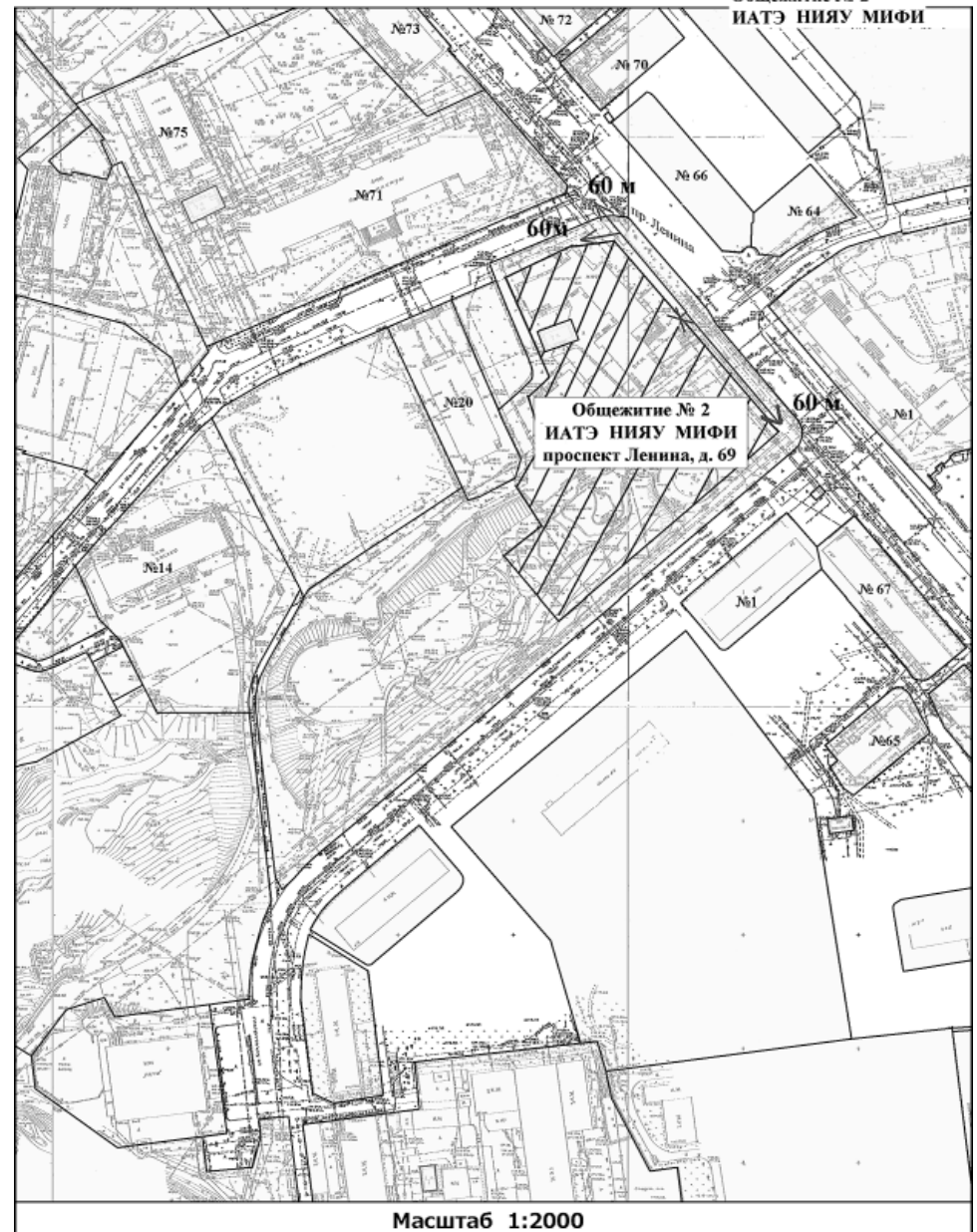
Г.Е. Ананьев

Приложение № 125
Общежитие №1
ИАТЭ НИЯУ МИФИ



Масштаб 1:2000

Приложение № 126
Общежитие № 2
ИАТЭ НИЯУ МИФИ



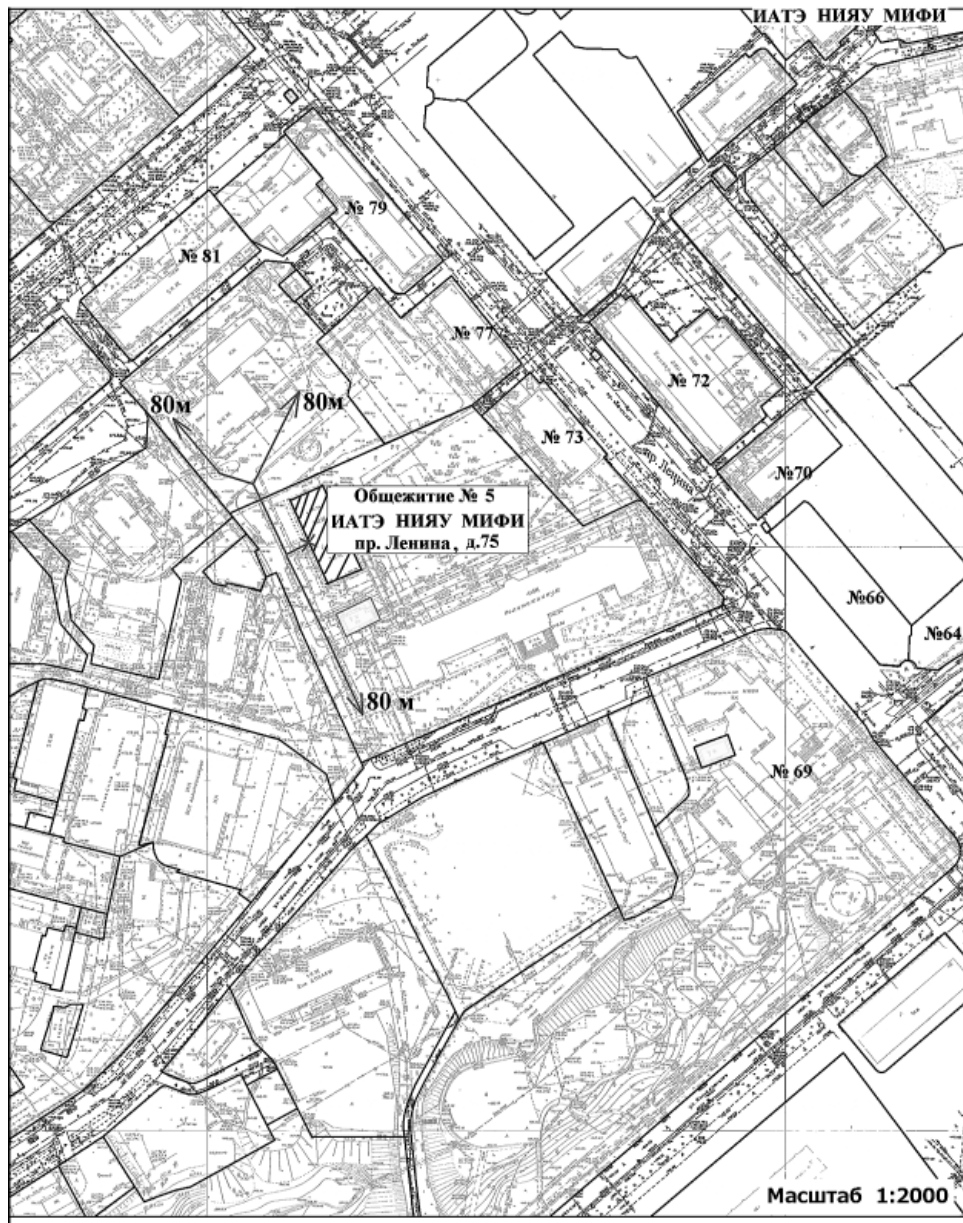
Масштаб 1:2000

Приложение № 127
Общежитие № 3
Общежитие № 4
ИАТЭ НИЯУ МИФИ

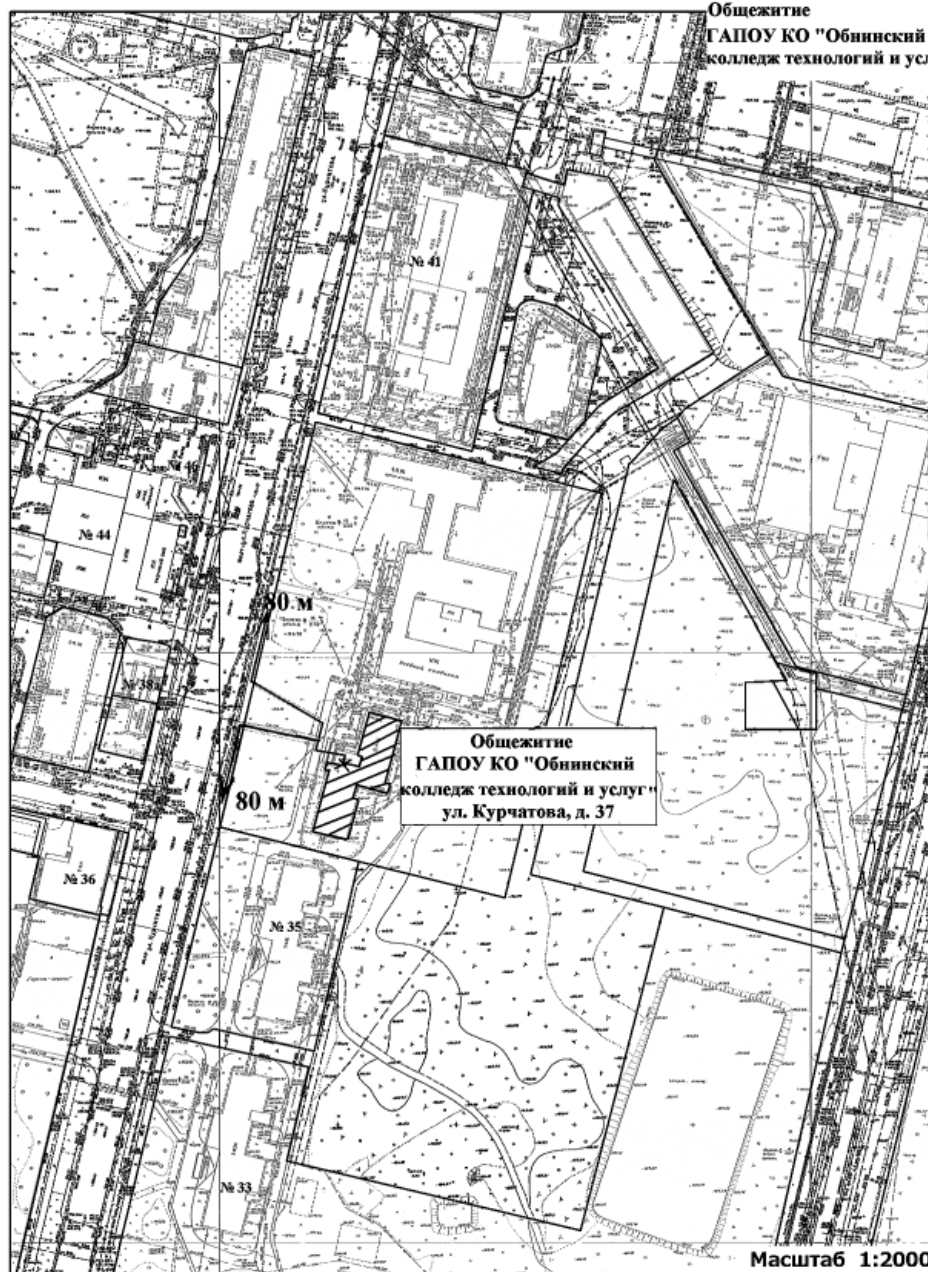


Масштаб 1:2000

Приложение № 128
Общественное
ИПАТЭ НИЯУ МИФИ

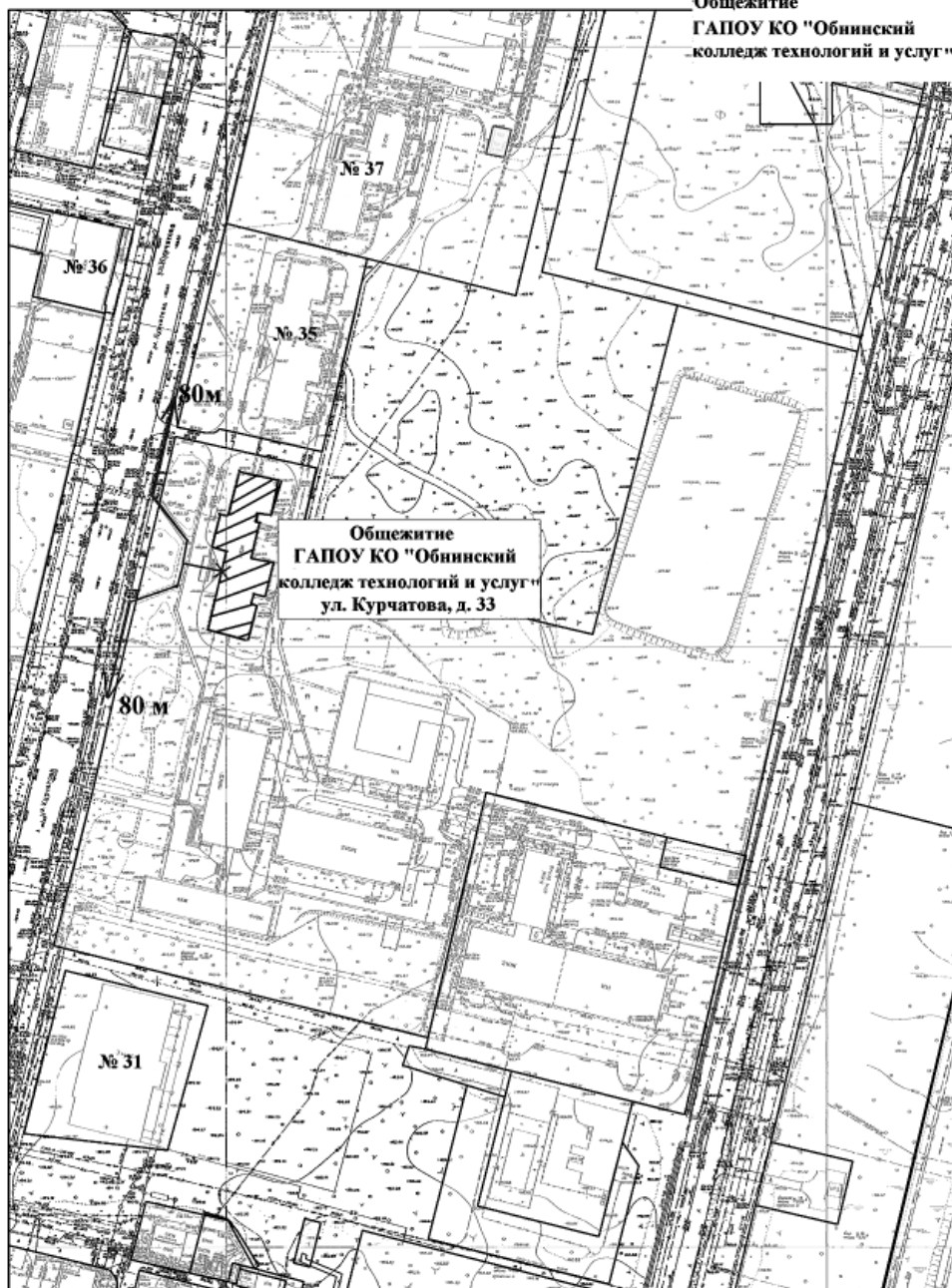


Приложение № 130
Общественное
ГАПОУ КО "Обнинский
колледж технологий и услуг"

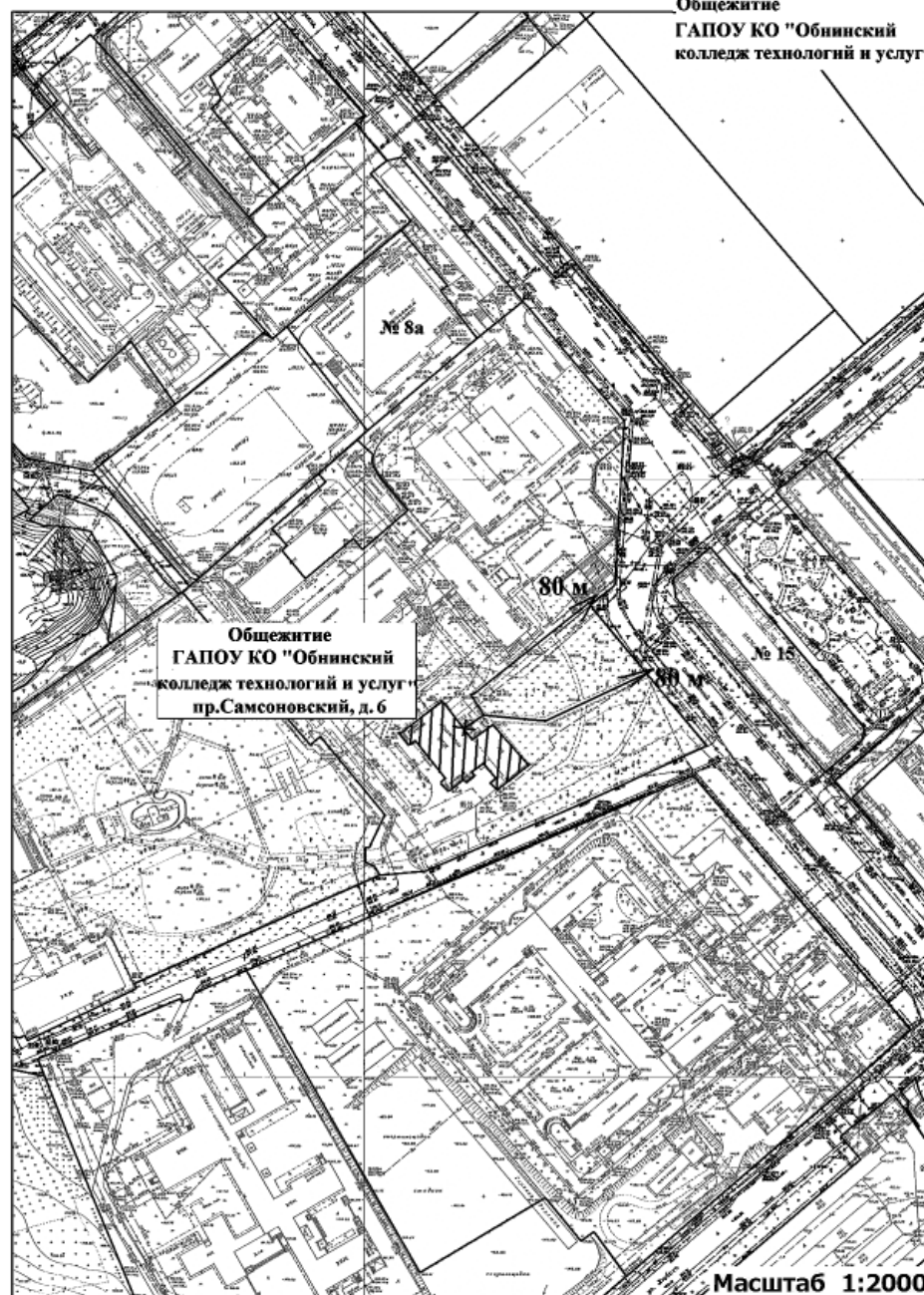


Масштаб 1:2000

Приложение № 129
Общественное
ГАПОУ КО "Обнинский
колледж технологий и услуг"



Приложение № 131
Общественное
ГАПОУ КО "Обнинский
колледж технологий и услуг"



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2018 № 1134-п

О внесении изменений в постановление Администрации города от 30.10.2017 № 1728-п «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Формирование современной городской среды в 2018-2022 гг.»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства РФ от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», приказом Минстроя России от 06.04.2017 № 691/п «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды в рамках реализации приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» на 2018 - 2022 годы», постановлением Правительства Калужской области от 31.10.2017 № 620 «Об утверждении государственной программы Калужской области «Формирование современной городской среды в Калужской области», решением Обнинского городского Собрания от 12.12.2017 № 01-35 «О бюджете города Обнинска на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов», ст. 8, 34 Устава муниципального образования «Город Обнинск», руководствуясь Порядком принятия решения о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск», их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации, утвержденным постановлением Администрации города Обнинска от 01.09.2014 № 1626-п, а также, учитывая письма Минстроя России от 07.06.2017 № 20044-АЧ/06, от 21.03.2017 № 9023-АЧ/04, письма прокуратуры города Обнинска от 25.06.2018 № 7-28-2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации города от 30.10.2017 № 1728-п «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования «Город Обнинск» «Формирование современной городской среды в 2018-2022 гг.» (далее – Постановление).

1.1. Таблицу № 2 раздела 4 «Перечень территорий, подлежащих благоустройству в 2018-2022 гг.» муниципальной программы «Формирование современной городской среды в 2018-2022 гг.», утвержденной приложением к Постановлению, изложить в новой редакции:

« Таблица № 2

Годы	Адресный перечень многоквартирных домов, дворовые территории которых подлежат благоустройству	Виды работ
2018	38 мкр., Курчатова д.54	- минимальный перечень видов работ* (ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, урн);
	20 мкр., ул.Победы д.5А, д.3	- дополнительный перечень видов работ(оборудование автомобильных парковок, детских и (или) спортивных площадок, озеленение территорий, восстановление тротуаров после проведения земляных работ, благоустройство участков территорий, занятых инженерными коммуникациями (ливневыми канализациями, водостоками и водоприемниками), благоустройство произведений монументально-декоративного искусства (декоративных оград, цветочниц, вазонов)
	22 мкр., ул.Курчатова д.11	
	32 мкр., пр.Маркса д.18	
	52 мкр., пр.Маркса д.63	
2019	40-40А мкр., ул.Звездная д.1"В"	- минимальный перечень видов работ* (ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, урн);
	40-40 А мкр., ул.Королева д.10	
	40-40А мкр., ул.Королева д.14А	
	40-40А мкр., ул.Энгельса д.15"Б", д.17 "Б"	- дополнительный перечень видов работ(оборудование автомобильных парковок, детских и (или) спортивных площадок, озеленение территорий, восстановление тротуаров после проведения земляных работ, благоустройство участков территорий, занятых инженерными коммуникациями (ливневыми канализациями, водостоками и водоприемниками), благоустройство произведений монументально-декоративного искусства (декоративных оград, цветочниц, вазонов)
	17 мкр., ул.Лейпунского д.5	
	27 мкр., ул.Гурьянова д.23, д. 25, ул.Комарова д.3	
	20 мкр., ул.Курчатова д.2А, д.4	
	20 мкр., ул.Победы д.5	
	23 мкр., ул.Красных Зорь д.29, ул.Победы д.33	
	35 мкр., ул.Любого д.6, д.8	
	51 мкр., ул. Белкинская д.27	
	51 мкр., пр.Ленина д.182, д.186	
	39 мкр., пр.Маркса д.102, д.106, д.110	
	52 мкр., ул.Гагарина д.2	
	52 мкр., ул.Гагарина д.24, д.26	
29 мкр., ул.Мира д.20, д.18, д.18А		
2020	5 мкр., ул.Гоголя д.4 - пр.Ленина д.17/2	- минимальный перечень видов работ* (ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, урн);
	8 мкр., пр.Ленина д.2/4, ул.Менделеева д.2, пр.Ленина д.4 - ул.Пушкина д.1/3	
	9Б мкр., ул.Горького д.6	- дополнительный перечень видов работ(оборудование автомобильных парковок, детских и (или) спортивных площадок, озеленение территорий, восстановление тротуаров после проведения земляных работ, благоустройство участков территорий, занятых инженерными коммуникациями (ливневыми канализациями, водостоками и водоприемниками), благоустройство произведений монументально-декоративного искусства (декоративных оград, цветочниц, вазонов)
	19 мкр., пр.Ленина д.73, д.77, д. 79	
	17 мкр., пл.Треугольная д.2, д.4	
	20 мкр., пр.Ленина д.64	
	20 мкр., ул.Победы д.17, д.19	
	20 мкр., ул.Курчатова д.2, д.26	
	27 мкр., пр.Ленина д.122	
	29 мкр. ул.Ляшенко д.2, д. 6, д.6А	
	52 мкр., ул.Белкинская д.5, д.11	
	51 мкр., пр.Ленина д.222 - д. 230	
	52 мкр., ул.Гагарина д.37	

2021	52 мкр., пр.Маркса д.65, д.67	- минимальный перечень видов работ* (ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, урн);
	25 мкр., ул.Мира д.5, д.7	
	52 мкр., ул.Белкинская д.23 А, д.23Б, д.25, д.21	- дополнительный перечень видов работ(оборудование автомобильных парковок, детских и (или) спортивных площадок, озеленение территорий, восстановление тротуаров после проведения земляных работ, благоустройство участков территорий, занятых инженерными коммуникациями (ливневыми канализациями, водостоками и водоприемниками), благоустройство произведений монументально-декоративного искусства (декоративных оград, цветочниц, вазонов)
	17 мкр., ул.Красных Зорь д.11, д.11А, ул.Лейпунского д.1, д.5	
	51 мкр., ул.Белкинская д.43, д.45, д.47	
	40А мкр., ул.Звездная д.5, д.7, д.9	
	21 мкр., ул.Мира д.9, д.11, 13,	
	51 мкр. ул.Гагарина д.51	
2022	21 мкр., ул.Мира д.17 А, д.17Б,	- минимальный перечень видов работ* (ремонт дворовых проездов, обеспечение освещения дворовых территорий, установка скамеек, урн);
	27 мкр., ул.Гурьянова д.23, д. 25, ул.Комарова д.3	
	16 мкр., ул.Лейпунского д.2, д.4 - ул.Красных Зорь д.9 - пр.Ленина д.54, д.56	- дополнительный перечень видов работ(оборудование автомобильных парковок, детских и (или) спортивных площадок, озеленение территорий, восстановление тротуаров после проведения земляных работ, благоустройство участков территорий, занятых инженерными коммуникациями (ливневыми канализациями, водостоками и водоприемниками), благоустройство произведений монументально-декоративного искусства (декоративных оград, цветочниц, вазонов)
	23 мкр., ул.Красных Зорь д.19, д.21, ул. Жоллио-Кюри д.7, д.9	
	46 мкр., ул.Курчатова д.43, д.45	
	51 мкр. ул.Гагарина д.31, д.25	
	52 мкр., ул.Белкинская д.15, д.17	
	52 мкр., ул.Белкинская д.19	
	40 а мкр., ул.Аксенова д.7, д.9	
	40 а мкр., ул.Аксенова д.13, д.15	

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Обнинска по вопросам городского хозяйства В.В. Лежнина.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ОБНИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.07.2018 № 1141-п

О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1991-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры города Обнинска»

В соответствии с решением Обнинского городского Собрания от 12.12.2017 № 01-35 «О бюджете города Обнинска на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов» (в редакции решений Обнинского городского Собрания от 27.02.2018 № 04-40, от 24.04.2018 № 01-42), с п. 4.2. и п. 4.3. Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ муниципального образования «Город Обнинск», их формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации, утвержденного постановлением Администрации города Обнинска от 01.09.2014 № 1626-п (в ред. постановлений Администрации города Обнинска от 03.03.2015 № 318-п, от 24.02.2016 № 288-п, от 09.08.2016 № 1239-п), письмом Прокуратуры г.Обнинска от 04.07.2018 № 7-28-2018, в связи с технической ошибкой, допущенной при размножении и опубликовании постановления Администрации города Обнинска «О внесении изменений в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1991-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры города Обнинска» от 07.03.2018 № 346-п, с письмом Министерства и культуры Калужской области от 06.08.2018 № 05/1612-17

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации города Обнинска от 24.10.2014 № 1991-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры города Обнинска» (в ред. постановления Администрации города Обнинска от 21.05.2018 № 798-п) (далее – Постановление):

1.1. В подразделе 4.2.1. раздела 4 Программы в паспорте подпрограммы «Поддержка и развитие муниципальных библиотек города Обнинска» пункт 7 «Объемы финансирования подпрограммы» изложить в новой редакции:

7. Объемы финансирования подпрограммы	(тыс.руб.)						
	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	Всего:
Местный бюджет	41601,0	41700,0	49449,4		44800,0	44800,0	267150,4
Федеральный бюджет	7,9	7,9	6,6	0	0	0	22,4
Всего:	41608,9	41707,9	49456,0	44800,0	44800,0	44800,0	267172,8

1.2. В подпункте 1.1. пункта 1. Раздела 5 Программы название Мероприятия 1 изложить в новой редакции следующего содержания: «Организация и проведение общегородских мероприятий, в том числе выставок и фестивалей народного творчества».

Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Администрации города Обнинска www.admobninsk.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Обнинска по социальным вопросам Т.С. Попову.

Глава Администрации города

В.В. Шапша

**БЮЛЛЕТЕНЬ «ОБНИНСК ОФИЦИАЛЬНЫЙ»
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ ПО СЛЕДУЮЩИМ АДРЕСАМ:**

- Администрация города Обнинска, Обнинское городское Собрание, площадь Преображения, 1
- Дом учёных, проспект Ленина, 129
- Центральная городская библиотека, улица Энгельса, 14
- Городская библиотека № 1, проспект Ленина, 84
- Городская библиотека № 2, улица Курчатова, 3
- Городская библиотека № 5, проспект Маркса, 49
- Городская библиотека № 8, проспект Ленина, 8 «А»
- Городская Гуманитарная библиотека № 7, проспект Ленина, 129
- Центральная детская библиотека, улица Энгельса, 14
- Городская детская библиотека № 3, улица Любого, 6
- Городская детская библиотека № 4, проспект Ленина, 74
- Городская детская библиотека № 6, улица Гагарина, 53