

**ПРАВОВЫЕ АКТЫ  
МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

# ПОСТАНОВЛЕНИЯ

МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.11.2011

№ 10710

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики, в соответствии с постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (приложение).

2. Департаменту по социальной политике мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 16.11.2011 № 10710

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим организациям  
в сфере социальной политики**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (далее – административный регламент) разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики предоставляется некоммерческим организациям, осуществляющим организацию реабилитации и адаптации инвалидов, лиц с ограниченными возможностями, ветеранов, пенсионеров, детей и семей с детьми, граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, подавшим заявку (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением (отраслевым органом) мэрии города Новосибирска - департаментом по социальной политике мэрии города Новосибирска (далее – департамент).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по предоставлению субсидий при департаменте. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента, адресе электронной почты и официального сайта приводится в приложении 1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в департаменте.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Бюджетным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 1998, № 153 – 154);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 1993, № 89);

Уставом города Новосибирска («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 58);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 741 «О департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 22.12.2010 № 220 «О бюджете города на 2011 год и плановый период 2012 и 2013 годов» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 100);

постановлением мэрии города Новосибирска от 01.10.2010 № 2677 «Об утверждении ведомственной целевой программы «Социальная поддержка населения города Новосибирска» на 2011 – 2013 годы» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 79);

постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5550 «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики в 2011 году» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 98).

2.6. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, самостоятельно направляет (представляет) следующие документы:

заявление на предоставление муниципальной услуги с указанием проблемы, целей и задач, содержания мероприятий, сроков их реализации, календарного плана, ожидаемых результатов, графика финансирования по форме согласно приложению 2;

решение юридического лица о проведении мероприятия;

реквизиты некоммерческой организации;  
копии учредительных документов;  
смету расходов с приложением расчетов;  
утвержденный отчет о деятельности за предыдущий финансовый год;  
сведения о численности работников;  
сведения о средней заработной плате работников;  
сведения о количестве и категории граждан, в отношении которых юридическое лицо обеспечивает доступность услуг в области социальной политики;  
сведения об имуществе, находящемся на балансе некоммерческой организации;  
сведения о доходах от хозяйственной и предпринимательской деятельности за предыдущий год.

Копии документов должны быть заверены руководителем некоммерческой организацией.

Дополнительно заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, самостоятельно направляет (представляет) следующие документы:

обоснование (в письменном виде) актуальности деятельности некоммерческой организации для жителей города с описанием основных результатов и достижений;

документы, подтверждающие наличие собственного вклада в обеспечение доступности услуг в области социальной политики в виде денежных средств и (или) имущества, трудового потенциала, квалифицированных кадров, уникальных программ и методик;

документы, подтверждающие наличие опыта обеспечения доступности услуг в области социальной поддержки населения на территории города Новосибирска не менее чем в течение трех лет.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в департамент не позднее 15 декабря предшествующего года.

2.7. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, представляются следующие документы:

копия документа о постановке на учет в налоговом органе;  
копия свидетельства о государственной регистрации;  
выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;  
копии лицензий на виды деятельности, требующие специального разрешения.

До 01.07.2012 заявитель представляет перечисленные документы самостоятельно, а после указанной даты вправе представлять их по собственной инициативе.

Дополнительно департаментом запрашивается ходатайство администрации района города Новосибирска о предоставлении департаментом субсидии некоммерческой организации в сфере социальной политики, юридический адрес и (или) фактическое местоположение которой находится в этом районе, с указанием значимости деятельности организации и реализуемых ею задач.

2.8. Документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливы;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.9. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:  
отсутствие при обращении с заявлением документов, предусмотренных подпунктом 2.6;

несоответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.8.

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие правовых оснований для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

представление недостоверных сведений;

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных соглашением;

нарушение сроков представления отчетности;

нецелевое использование средств бюджета города;

расторжение соглашения в одностороннем порядке;

отсутствие бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств для предоставления субсидии;

иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится в день представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.14. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично к специалисту, отвечающему за прием документов;

в письменном виде лично, почтовым отправлением или по электронной почте в адрес департамента.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист, отвечающий за прием документов, осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист, отвечающий за прием документов, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в департамент письменное обращение о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется при получении письменного обращения лично, посредством почтового отправления или по электронной почте.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому или электронному адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Регистрацию обращения осуществляет специалист, ответственный за прием документов. Регистрация обращения осуществляется в течение одного дня с момента его поступления в департамент.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в департамент.

#### 2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

текст административного регламента с приложениями;

информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресах интернет-сайтов и электронной почты департамента, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения документов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием документов и установление права заявителя на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов и установлению права заявителя на получение муниципальной услуги является поступление заявления с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги, в комиссию по предоставлению субсидии при департаменте (далее - комиссия).

3.1.2. Секретарь комиссии, ответственный за прием документов (далее - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и соответствие представленных документов следующим требованиям:

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

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации 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;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.1.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.1.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, представленные заявителем.

3.1.5. Специалист, ответственный за прием документов, в день приема документов вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (далее – журнал регистрации заявлений) (приложение 4).

3.1.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах расписку в приеме документов на предоставление муниципальной услуги (приложение 5) и передает один экземпляр заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

Суммарная длительность административной процедуры составляет 20 минут.

3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги на рассмотрение комиссией.

## **3.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является поступление документов заявителя на предоставление муниципальной услуги на рассмотрение комиссии.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, готовит повестку дня заседания комиссии, согласовывает с председателем комиссии дату, место, время проведения заседания комиссии.

3.2.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается комиссией в течение пяти рабочих дней со дня передачи специалистом, ответственным за прием документов, сформированного комплекта документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги в

соответствии с действующим законодательством и (или) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8, комиссией принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется протоколом решения комиссии.

Заявителю выдается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 6.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю через отделение федеральной почтовой связи или, по желанию заявителя, выдается ему на руки в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

Копия протокола решения комиссии об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в личное дело заявителя.

3.2.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги не позднее десяти рабочих дней с момента принятия комиссией решения осуществляет подготовку соглашения на предоставление субсидии из бюджета города по форме согласно приложению 7.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание начальником департамента соглашения о предоставлении субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней.

### **3.3. Организация перечисления средств заявителю, получающему муниципальную услугу**

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в пределах утвержденной сметы расходов, принятых бюджетных обязательств и на основании заявок, поданных до 15 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования.

Основанием для принятия на учет бюджетных обязательств является соглашение о предоставлении субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики, в котором определяется цель, размер субсидии, порядок финансирования и представления отчетности, обязательства по возврату субсидии, ответственность сторон за несоблюдение условий соглашения.

3.3.2. Департамент включает заявку получателя муниципальной услуги в кассовый план следующего месяца в соответствии с порядком исполнения утвержденной бюджетной росписи.

3.3.3. Департамент финансирует заявителя согласно условиям соглашения, в пределах утвержденного кассового плана.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является перечисление денежных средств заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, города Новосибирска.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

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

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику департамента, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте.

5.4. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе не указано наименование юридического лица, его реквизиты и

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, полное наименование юридического лица, от имени которого подается жалоба и которому должен быть направлен ответ, его юридический адрес;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в жалобе информацию. В таком случае в тексте жалобы приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления социальной поддержки населения мэрии города Новосибирска, начальник департамента принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.8. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по фактам, изложенным в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

5.10. Заявитель вправе обратиться в Арбитражный суд Новосибирской области с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению субсидии из  
бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах департамента  
по социальной политике мэрии города Новосибирска

| № п. | Наименование структурного подразделения                      | Место нахождения   | Справочные телефоны, адрес электронной почты, адрес официального сайта  |
|------|--|--|---|
| 1    | 2  | 3  | 4   |
| 1    | Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска | 630099,<br>г. Новосибирск,<br>Красный про-<br>спект, 34,<br>каб. 102 | 227-42-80,<br>адрес электронной почты:<br>IProhorova@admnsk.ru,<br>адрес официального сайта города Но-<br>восибирска: www.novo-sibirsk.ru |

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

Начальнику департамента  
по социальной политике  
мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

на получение субсидии из бюджета города некоммерческими организациями  
в сфере социальной политики

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя, наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование и организационно-правовая форма организации)

\_\_\_\_\_  
(юридический адрес организации)

\_\_\_\_\_  
(фактический адрес организации)

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сумма субсидии: \_\_\_\_\_

Цели: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

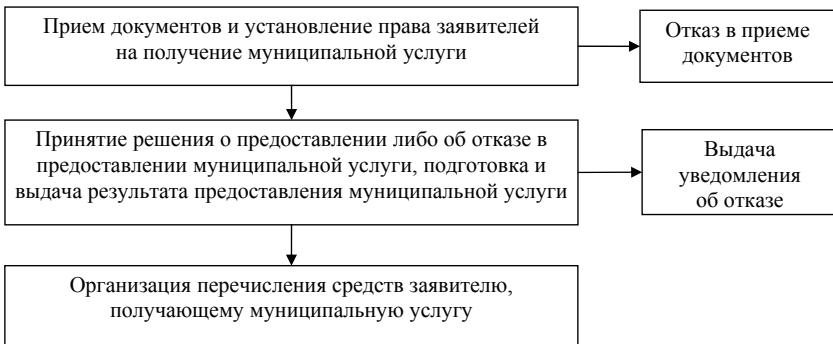
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)

К заявке прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

БЛОК-СХЕМА  
последовательности административных процедур при предоставлении  
муниципальной услуги





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений о предоставлении  
муниципальной услуги

| №. п. | Дата представления документов | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес | Содержание решения |                 |                      |
|-------|-------------------------------|----------------------------------|-------|--------------------|-----------------|----------------------|
|       |                               |                                  |       | Дата               | Размер субсидии | Номер лицевого счета |
| 1     | 2                             | 3                                | 4     | 5                  | 6               | 7                    |
|       |                               |                                  |       |                    |                 |                      |

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

РАСПИСКА

в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Расписку получил \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, фамилия, инициалы \_\_\_\_\_ (подпись)  
специалиста, принявшего заявление)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ принял:

| Регистрационный номер заявления | Дата представления документов | Фамилия, инициалы специалиста, принявшего документы |
|---------------------------------|-------------------------------|---|
|                                 |                               |   |

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению субсидии из  
бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество руководителя)

Доводим до Вашего сведения, что решением комиссии по предоставлению суб-  
сидий при департаменте по социальной политике мэрии города Новосибирска от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (вид муниципальной услуги)

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы начальнику де-  
партаментa по социальной политике мэрии города Новосибирска либо заявления в  
Арбитражный суд Новосибирской области в течение трех месяцев со дня получе-  
ния настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Начальник управления  
социальной поддержки  
населения мэрии города

Новосибирска

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Телефон

\_\_\_\_\_

Приложение 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по предоставлению субсидии  
из бюджета города некоммерческим  
организациям в сфере социальной  
политики

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ**  
**о предоставлении субсидии из бюджета города некоммерческим**  
**организациям в сфере социальной политики**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Новосибирск

Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска в лице начальника  
департамента \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, действующего на основании  
(Ф. И. О.)

Положения, именуемый в дальнейшем Департамент, и получатель субсидии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, именуемое (ый) в  
(наименование некоммерческой организации)

Дальнейшем Получатель, в лице председателя (руководителя) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава (Положения), в рамках реализации поста-  
новления мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5550 «Об утверждении По-  
рядка предоставления субсидий из бюджета города некоммерческим организаци-  
ям в сфере социальной политики в 2011 году» и на основании решения комиссии  
по предоставлению субсидий при Департаменте (протокол от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_), заключили соглашение о нижеследующем:

**1. Общие положения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения о предоставлении субсидии из бюджета города в сфере социальной политики (далее – Соглашение) является определение Порядка предоставления Получателю субсидии из бюджета города в целях возмещения затрат в 2011 году на обеспечение доступности услуг в сфере социальной политики.

1.2. Субсидия в сумме \_\_\_\_\_ рублей (сумма прописью рублей 00 копеек) предоставляется Департаментом при наличии бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетной росписью Департамента на 2011 год, на основании предоставленной Получателем сметы расходов (приложение 1), но не на те мероприятия, которые признаны комиссией Департамента наиболее значимыми, и направляется Получателем на возмещение затрат на обеспечение доступности услуг в сфере социальной политики.

1.3. Обеспечение доступности услуг, предоставляемых Получателем в области социальной политики, включает в себя организацию \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями согласно приложению 2.

## 2. Обязанности сторон

2.1. Получатель обязан:

2.1.1. До 15 числа месяца, предшествующего месяцу финансирования, направлять в финансовый отдел Департамента заявку на финансирование установленной формы (приложение 3).

2.1.2. При поступлении финансирования осуществлять расходование субсидии на цели, предусмотренные сметой расходов, в соответствии с условиями согласно приложению 2.

2.1.3. Не допускать расходование субсидии на цели, не предусмотренные сметой расходов.

2.1.4. В случае нецелевого использования выделенной субсидии вернуть в бюджет города всю сумму, которая использована не по назначению.

2.1.5. Вести учет поступления и расходования денежных средств.

2.1.6. Ежемесячно до 5 числа представлять в финансовый отдел Департамента отчет об использовании субсидии за прошедший месяц (приложение 4).

2.2. Департамент обязан:

2.2.1. Включать заявку Получателя в кассовый план следующего месяца в соответствии с порядком исполнения утвержденной бюджетной росписи, а также в сводную заявку на финансирование, направляемую в департамент финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска, в пределах утвержденного кассового плана.

Включение в кассовый план и в сводную заявку осуществляется при условии соблюдения Получателем подпунктов 2.1.1, 2.1.6 Соглашения.

2.2.2. Перечислять субсидии на расчетный счет Получателя в течение 5 банковских дней после поступления целевого финансирования из департамента финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска. В назначении платежа указывать «Авансирование на оказание услуг по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_»

согласно заявке на выделение субсидий из бюджета города от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2.2.3. Осуществлять контроль целевого использования субсидии.

### **3. Ответственность сторон**

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению стороны несут ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Получатель несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска за достоверность данных, представляемых в Департамент, а также за нецелевое использование средств бюджета города.

3.3. Субсидии, перечисленные на расчетный счет Получателя и неиспользованные в срок, должны быть возвращены в бюджет города в течение трех рабочих дней после истечения срока действия Соглашения.

3.4. Департамент не несет ответственности за невыполнение условий предоставления субсидии в случае уменьшения объема бюджетных ассигнований, выделяемых Департаменту на реализацию постановления мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5550 «О предоставлении субсидий из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики в 2011 году».

### **4. Прочие условия**

4.1. В вопросах предоставления субсидии, не предусмотренных Соглашением, следует руководствоваться постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5550 «О предоставлении субсидий из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики в 2011 году», иными муниципальными правовыми актами города Новосибирска, а также законодательством Российской Федерации и Новосибирской области.

4.2. Соглашение вступает в силу только после подписания его сторонами и согласования с руководителями структурных подразделений мэрии города Новосибирска, указанными в Соглашении, и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.3. Соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и один экземпляр для департамента финансов и налоговой политике мэрии города Новосибирска.

### **5. Разрешение споров. Арбитраж**

5.1. В случае возникновения между Департаментом и Получателем споров или разногласий, связанных с Соглашением, либо невыполнением одной из сторон обязательств по нему, стороны приложат все усилия для их досудебного разрешения путем переговоров между уполномоченными представителями.

5.2. Если споры не могут быть разрешены путем переговоров, то спорные воп-

росы передаются на рассмотрение Арбитражного суда Новосибирской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Соглашение составлено и будет выполняться сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Юридические адреса и платежные реквизиты сторон

#### Департамент:

Департамент по социальной политике мэрии  
города Новосибирска  
ИНН 5406429167  
КПП 540601001  
р/с 40204810800000000513 в ГРКЦ ГУ  
Банка России по НСО (л/счет 017.01.001.1 в  
ДФиНП мэрии города Новосибирска)  
БИК 045004001

Юридический адрес:  
630099, город Новосибирск,  
Красный проспект, 34,  
телефон 227-41-94

Начальник департамента

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

М. П.

#### Получатель:

Наименование

ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
р/счет \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
к/счет \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (инициалы, фамилия)

М. П.

### СОГЛАСОВАНО

Начальник департамента финансов  
и налоговой политики мэрии города  
Новосибирска \_\_\_\_\_

(подпись)

Начальник управления социальной  
поддержки населения мэрии города  
Новосибирска \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение 1  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБРАЗЕЦ  
сметы расходов на оказание услуг

по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 20\_\_ году

| № п. | Наименование статьи расходов | Сумма, рублей |
|------|------------------------------|---------------|
| 1    | 2                            | 3             |
|      |                              |               |
|      |                              |               |
|      |                              |               |

Заказчик: \_\_\_\_\_ Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Начальник департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись) (инициалы, фамилия) М. П. М. П.



Приложение 2  
к Соглашению № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ТРЕБОВАНИЯ

Требования к качеству оказания услуг по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 2011 году.

Заказчик: Департамент по социальной политике мэрии города Новосибирска.  
Место нахождения и почтовый адрес: 630099, город Новосибирск, Красный про-  
спект, 34.

Клиентская группа:

Цель:

Задачи:

Количество получателей услуг:

Место и сроки оказания услуг:

Технические характеристики и описание услуг:

### СОГЛАСОВАНО

Начальник управления социальной  
поддержки населения мэрии города  
Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

**ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ**  
о расходовании субсидии, выделенной в соответствии с Соглашением  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование организации, получившей субсидию)  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)

Получено финансирование всего \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

В том числе за отчетный месяц \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

Израсходовано всего \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

В том числе за отчетный месяц \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

Остаток на конец отчетного периода \_\_\_\_\_  
(сумма указывается прописью)

| № п.   | Наименование статьи расходов (в соответствии со сметой расходов) | Запланировано по смете, рублей | Всего израсходовано, рублей | В том числе за отчетный месяц, рублей | Подтверждающий документ (копии платежных поручений, квитанций, счетов-фактур, чеков и др.) |
|--------|--|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| 1      | 2  | 3                              | 4                           | 5                                     | 6  |
| 1      |  |                                |                             |                                       |  |
| 2      |  |                                |                             |                                       |  |
| ...    |  |                                |                             |                                       |  |
| Итого: |  |                                |                             |                                       |  |

Заказчик:

Исполнитель:

Начальник департамента по социальной политике мэрии города Новосибирска

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

М. П.

М. П.

**ЗАЯВКА**  
на выделение субсидий из бюджета города  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
в соответствии с Соглашением от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(наименование получателя субсидии)

| № п. | Наименование и пункт статьи расходов (в соответствии со сметой расходов) | Запланировано по смете расходов, рублей | Поступило финансирование с начала года, рублей | Израсходовано с начала года, рублей | Неосвоенный остаток финансирования, рублей | Подлежит включению в заявку на следующий месяц, рублей | Примечание |
|------|--|---|--|-------------------------------------|--|--|------------|
| 1    | 2  | 3                                       | 4  | 5                                   | 6  | 7  | 8          |
| 1    |  |   |  |                                     |  |  |            |
| 2    |  |   |  |                                     |  |  |            |
| ...  |  |   |  |                                     |  |  |            |
|      | Итого:   |   |  |                                     |  |  |            |

Руководитель организации \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М. П.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18.11.2011

№ 10810

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)**

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (приложение).

2. Главному управлению образования мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке  
на учет и зачислению детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную программу  
дошкольного образования (детские сады)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 10.12.2010 № 5600 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям), проживающим на территории города Новосибирска (далее - заявитель).

1.4. Для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее – дошкольные учреждения), заявитель получает документ с указанием номера очереди, даты постановки на очередь, даты и времени перерегистрации (далее - расписка) в Главном управлении образования мэрии города Новосибирска (далее – Главное управление) и отделах (управлениях) образования администраций районов города Новосибирска (далее - РО(У)О).

Предоставление мест для детей дошкольного возраста в дошкольных учреждениях осуществляется при достижении ребенком возраста 1,5 лет на основании путевок-направлений, выданных Главным управлением, РО(У)О, при наличии свободных мест в дошкольном учреждении.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением (отраслевым органом) мэрии города Новосибирска – Главным управлением, входящим в структуру департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии (далее - департамент), и структурными подразделениями (территориальными органами) мэрии города Новосибирска – администрациями районов города Новосибирска (далее – администрация района).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом дошкольного образования Главного управления и РО(У)О.

2.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Главного управления, отдела дошкольного образования Главного управления, РО(У)О, адресах электронной почты и официального сайта города Новосибирска приводится в приложении 1.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача путевки-направления и зачисление (прием) ребенка в дошкольное учреждение;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о постановке детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях (далее – заявление о постановке на учет) в Главном управлении, РО(У)О.

Течение срока приостанавливается до момента наступления условий, указанных в подпункте 1.4.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации от 12.12.93 («Российская газета», 1993, № 237); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», 1992, № 172);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, № 95);

Федеральным законом от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 1995, № 234);

Законом Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 170);

Законом Российской Федерации от 15.05.91 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1991, № 21);

Федеральным законом от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Российская газета», 1992, № 39);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», 2010, № 296);

Федеральным законом от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», 1998, № 104);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», 2011, № 25);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.92 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 1992, № 14);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.92 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Советской Федеративной Социалистической Республики», 1992, № 19);

Указом Президента Российской Федерации от 05.06.2003 № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Российская газета», 2003, № 112);

постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», 2000, № 196);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» («Российская газета», 2008, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» («Российская газета», 2008, № 173);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.99 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной служб

бы, 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» («Российская газета», 1999, № 169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 28);

Законом Новосибирской области от 16.07.2005 № 308-ОЗ «О регулировании отношений в сфере образования на территории Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2005, № 140);

постановлением администрации Новосибирской области от 09.02.2006 № 8-па «Об утверждении Порядка первоочередного обеспечения детей педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений местами в дошкольных образовательных учреждениях Новосибирской области» («Советская Сибирь», 2006, № 43);

решение городского Совета Новосибирска от 22.02.2006 № 207 «О территориальных органах мэрии города Новосибирска» («Вечерний Новосибирск», 2006, № 44);

решением Совета депутатов города Новосибирска от 09.10.2007 № 743 «О Главном управлении образования мэрии города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2007, № 6);

постановлением мэрии города Новосибирска от 17.03.2010 № 65 «Об утверждении правил приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории города Новосибирска» («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2010, № 20).

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.8. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением для постановки детей дошкольного возраста на очередь на получение мест в дошкольных учреждениях (далее – очередь) следующие документы:

заявление по образцу, указанному в приложении 2;

документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (копию документа, удостоверяющего личность, при направлении почтовым отправлением);

свидетельство о рождении ребенка (копию свидетельства о рождении ребенка при направлении почтовым отправлением);

медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для определения ребенка в группу компенсирующей направленности);



документ, подтверждающий право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении (копию документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение места в дошкольном учреждении, при направлении почтовым отправлением) в соответствии с действующим законодательством.

2.9.2. При смене заявителями места жительства в пределах города осуществляется перерегистрация очереди в РО(У)О по новому месту жительства, при этом постановка ребенка на очередь осуществляется по дате подачи первоначального заявления о постановке на учет на основании заявления заявителей и информации РО(У)О по прежнему месту учета.

2.9.3. Для получения путевки-направления в дошкольное учреждение заявитель представляет лично, направляет почтовым отправлением следующие документы:

документ, удостоверяющий личность одного из заявителей (копию документа, удостоверяющего личность, при направлении почтовым отправлением);

свидетельство о рождении ребенка (копию свидетельства о рождении ребенка при направлении почтовым отправлением);

заключение городской (районной) психолого-медико-педагогической комиссии (при получении путевки-направления в дошкольное учреждение компенсирующего (комбинированного) вида).

2.10. Заявителю отказывается в приеме заявления о постановке на учет, заявления при смене места жительства и документов в случае:

непредставления документов, указанных в подпункте 2.9;

невозможности прочтения документов (наличие помарок, пробелов, плохо распечатанных символов и других ошибок);

представления документов в ненадлежащий орган;

представления заявления о постановке на учет, заявления при смене места жительства и документов лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;

представления заявителем документов, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

не представлены документы, указанные в подпункте 2.9;

заявителем представлены недостоверные сведения.

2.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

лично в часы приема в отдел дошкольного образования Главного управления, РО(У)О или по телефону в соответствии с графиком работы отдела дошкольного образования Главного управления, РО(У)О;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Главного управления, РО(У)О.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела дошкольного образования Глав-

ного управления, РО(У)О осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 20 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, специалист отдела дошкольного образования Главного управления, РО(У)О, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Главное управление, РО(У)О письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него лично, посредством почтового отправления письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не представляется.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 25 дней со дня поступления обращения.

2.13. Здание, в котором расположено Главное управление, РО(У)О, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей.

У входа в каждое помещение Главного управления, РО(У)О размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

В помещениях Главного управления, РО(У)О предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о постановке на учет, необходимого для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о специалистах отдела дошкольного образования Главного управления, РО(У)О, предоставляющих муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.14. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.15. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Главное управление, РО(У)О либо путем направления заявления о постановке на учет с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о постановке на учет и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел дошкольного образования Главного управления, РО(У)О.

3.1.2. Специалист отдела дошкольного образования Главного управления, РО(У)О по приему заявления и документов (далее – специалист по приему заявления):

проверяет правильность заполнения заявления о постановке на учет и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в подпункте 2.9.1;

проверяет полномочия заявителя;

удостоверяется, что:

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

документы не имеют повреждений;

в день принятия заявления о постановке на учет осуществляет регистрацию заявления.

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.9.1, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.4. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Главном управлении, РО(У)О.

3.1.5. При отсутствии документов, указанных в подпункте 2.9.1, в случае несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления в течение 30 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги или отказ в приеме заявления и документов.

3.1.7. Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

## **3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги является передача заявления о постановке на учет и документов специалисту Главного управления, РО(У)О по рассмотрению заявления (далее – специалист по рассмотрению заявления).

3.2.2. Заявление и приложенные к нему документы передаются специалистом по приему заявления в день их регистрации специалисту по рассмотрению заявления.

3.2.3. Специалист по рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги в день получения заявления.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальная длительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

### **3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. После установления наличия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет постановку ребенка на очередь, при этом в день получения заявления о постановке на учет и документов:

осуществляет регистрацию заявления о постановке на учет в журнале учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях (приложение 4);

оформляет и выдает заявителю расписку;

заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о заявителе, его ребенке, дате поступления заявления о постановке на учет и приложенных документах.

3.3.2. При наличии свободных мест в дошкольных учреждениях, указанных в заявлении, и достижении ребенком возраста 1,5 лет, специалист по рассмотрению заявления:

оформляет путевку-направление по образцу, указанному в приложении 5;

в день выдачи путевки-направления осуществляет регистрацию в журнале выдачи путевок-направлений (приложение 6);

заносит в единую базу данных о системе дошкольного образования данные о дате выдачи путевки-направления и наименовании дошкольного учреждения.

3.3.3. Право на внеочередное получение мест в дошкольных учреждениях имеют:

дети судей;

дети прокуроров;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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;

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;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в

организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также дети сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети 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;

дети инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

граждан, эвакуированных (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития.

3.3.4. Не позднее месячного срока с момента обращения места в дошкольных учреждениях предоставляются детям граждан, уволенных с воинской службы.

3.3.5. В течение трех месяцев со дня обращения места в дошкольных учреждениях предоставляются детям сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических и психотропных веществ.

3.3.6. Право на первоочередное получение мест в дошкольных учреждениях имеют:

дети-инвалиды;

дети, один из родителей которых является инвалидом;

дети из многодетных семей;

дети педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных учреждений;

дети военнослужащих по месту жительства их семей;

дети, воспитывающиеся в семье, состоящей из одного родителя;

дети из семей, в которых оба родителя обучаются в учреждениях начального,

среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;  
дети сотрудника полиции;

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

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации.

3.3.7. Максимальный срок оформления путевки-направления специалистом по рассмотрению заявления не может превышать 20 минут.

3.3.8. При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется в виде уведомления об отказе с обоснованием причин отказа.

3.3.9. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю путевки-направления, являющейся основанием зачисления ребенка в дошкольное учреждение, или уведомления об отказе.

Путевка-направление аннулируется в случае, если ребенок не поступил в дошкольное учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки-направления.

Зачисление (прием) детей в дошкольные учреждения оформляется приказом руководителя дошкольного учреждения о зачислении (приеме) ребенка в дошкольное учреждение.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется:

начальником Главного управления;  
начальником РО(У)О.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги приказом начальника Главного управления, начальника РО(У)О создается комиссия.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

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

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги - во внесудебном порядке начальнику Главного управления, РО(У)О, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) начальника Главного управления – начальнику департамента;

действия (бездействие) начальника РО(У)О – главе администрации района.

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



управление, РО(У)О в письменной либо устной форме.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), которым подается жалоба;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы начальник Главного управления, РО(У)О, департамента, глава администрации района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем заявителю дается ответ в письменной форме.

5.9. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Заявитель имеет право обратиться по своему усмотрению в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства или по месту нахождения мэрии города Новосибирска с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

---

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Главного  
управления образования мэрии города Новосибирска, отдела (управления)  
образования администрации района города Новосибирска, адресах электронной  
почты и официального сайта города Новосибирска

| № п. | Наименование структурного подразделения   | Место нахождения  | График работы   | Справочные телефоны, адреса электронной почты и официального сайта города Новосибирска   |
|------|---|---|---|--|
| 1    | 2   | 3   | 4   | 5  |
| 1    | Главное управление образования мэрии города Новосибирска                                | 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34            | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час.   | 2274500,<br>ELebedeva@admnsk.ru,<br>адрес официального сайта города Новосибирска:<br><a href="http://novo-sibirsk.ru/">http://novo-sibirsk.ru/</a> |
| 2    | Отдел дошкольного образования Главного управления образования мэрии города Новосибирска | 630099, г. Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 420а | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час.<br>Часы приема:<br>понедельник, среда,<br>пятница:<br>с 14.00 до 16.00 час. | 2274047<br>2274512,<br>EDiring@admnsk.ru   |

| 1 | 2   | 3  | 4   | 5   |
|---|---|--|---|---|
| 3 | Управление образованием администрации Дзержинского района города Новосибирска | 630015, г. Новосибирск, пр. Дзержинского-го, 16      | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 2275807,<br>IZaharova@<br>admnsk.ru             |
| 4 | Отдел образования администрации Железнодорожного района города Новосибирска   | 630004, г. Новосибирск, ул. Ленина, 57               | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 2275872,<br>Ob-Nlavruhina@<br>jzd.admnsk.ru     |
| 5 | Отдел образования администрации Заельцовского района города Новосибирска      | 630123, г. Новосибирск, ул. Дуся Ковальчук, 177      | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 2034098,<br>ADemchenko@<br>admnsk.ru            |
| 6 | Отдел образования администрации Калининского района города Новосибирска       | 630110, г. Новосибирск, ул. Богдана Хмельницкого, 51 | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 2713961,<br>LShapovalova@<br>admnsk.ru          |
| 7 | Управление образованием администрации Кировского района города Новосибирска   | 630088, г. Новосибирск, ул. Петухова, 18             | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 3420438<br>2151235,<br>VMamontova@<br>admnsk.ru |
| 8 | Управление образования администрации Ленинского района города Новосибирска    | 630108, г. Новосибирск, ул. Станиславского, 6а       | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 3547263,<br>EGalskih@len.<br>admnsk.ru          |

| 1  | 2  | 3   | 4   | 5                                      |
|----|--|---|---|--|
| 9  | Отдел образования администрации Октябрьского района города Новосибирска  | 630102, г. Новосибирск, ул. Сакко и Ванцетти, 33      | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 2661342,<br>MKozhevnikova@admnsk.ru    |
| 10 | Отдел образования администрации Первомайского района города Новосибирска | 630037, г. Новосибирск, ул. Маяковского, 4            | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 3372665,<br>NBelozerova@perv.admnsk.ru |
| 11 | Отдел образования администрации Советского района города Новосибирска    | 630090, г. Новосибирск, пр. Академика Лаврентьева, 14 | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 3332274,<br>ZGrebneva@sov.admnsk.ru    |
| 12 | Отдел образования администрации Центрального района города Новосибирска  | 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а     | Понедельник – четверг:<br>с 9.00 до 18.00 час.;<br>пятница:<br>с 9.00 до 17.00 час.;<br>перерыв на обед:<br>с 13.00 до 13.48 час. | 2238340,<br>MHarchuk@centr.admnsk.ru   |

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по приему заявлений, постановке на учет  
и зачислению детей в образовательные  
учреждения, реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)

ОБРАЗЕЦ  
заявления о постановке на учет

Начальнику Главного управления  
образования мэрии города Новосибирска  
(начальнику отдела (управления) образования  
администрации \_\_\_\_\_ района города  
Новосибирска \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_,  
(Ф. И. О. заявителя)  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу поставить на очередь для получения путевки-направления для зачисления в муниципальное дошкольное образовательное учреждение:

1. \_\_\_\_\_.

(наименование муниципального образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющегося основным для заявителя)

2. \_\_\_\_\_.

(наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную

\_\_\_\_\_ общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

3. \_\_\_\_\_.

(Ф. И. О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)

Имею внеочередное (первоочередное) право на зачисление в муниципальное дошкольное образовательное учреждение (нужное подчеркнуть) на основании: \_\_\_\_\_

---

\_\_\_\_\_ (дата, подпись заявителя)

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

Телефонный звонок: \_\_\_\_\_ (номер телефона)

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_ (адрес с указанием почтового индекса)

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_ (электронный адрес)

\_\_\_\_\_ (дата)

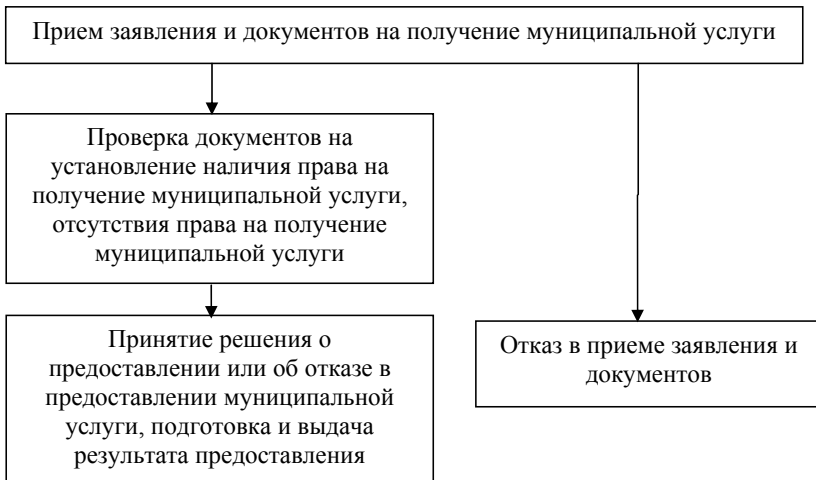
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную  
образовательную программу дошкольного  
образования (детские сады)

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)





Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)

**ЖУРНАЛ**  
учета очередности на получение мест в дошкольных учреждениях

| № п. | Фамилия, имя, отчество ребенка | Место жительства ребенка | Дата рождения ребенка | Фамилия, имя, отчество заявителя | Право на внеочередное (первоочередное) представление в дошкольном учреждении | Основные дошкольные учреждения для зачисления | Дополнительные дошкольные учреждения для зачисления | Результат административной процедуры |
|------|--------------------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------------------|--|---|---|--------------------------------------|
| 1    | 2                              | 3                        | 4                     | 5                                | 6  | 7   | 8   | 9                                    |
| 1    |                                |                          |                       |                                  |  |   |   |                                      |
| 2    |                                |                          |                       |                                  |  |   |   |                                      |

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)

ОБРАЗЕЦ

путевки-направления для зачисления в дошкольное учреждение

Путевка-направление выдана

\_\_\_\_\_  
(Главное управление  
образования мэрии города

\_\_\_\_\_  
Новосибирска, отдел (управление)  
образования

\_\_\_\_\_  
администрации района города  
Новосибирска)

ПУТЕВКА-НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

Дата рождения ребенка «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Направляется в дошкольное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование дошкольного учреждения)

Адрес места жительства родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

Место работы родителей (законных представителей): \_\_\_\_\_

Специалист отдела дошкольного образования \_\_\_\_\_

(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

М. П.

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи)

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему заявлений,  
постановке на учет и зачислению  
детей в образовательные учреждения,  
реализующие основную образовательную  
программу дошкольного образования  
(детские сады)

**ЖУРНАЛ**  
выдачи путевок-направлений

| № п. | Номер путевки-направления | Наименование дошкольного учреждения | Фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка | Примечания |
|------|---------------------------|-------------------------------------|---|------------|
| 1    | 2                         | 3                                   | 4   | 5          |
| 1    |                           |                                     |   |            |
| 2    |                           |                                     |   |            |

\_\_\_\_\_

**МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 24.11.2011

№ 11021

**Об утверждении условий приватизации нежилого здания с земельным участком по адресу: г. Новосибирск, ул. 1-я Механическая, 10/1**

На основании решения Совета депутатов города Новосибирска от 26.11.2008 № 1094 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2009 год» (в редакции решения Совета депутатов города Новосибирска от 24.06.2009 № 1312), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности города Новосибирска, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 29.04.2009 № 1200,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить условия приватизации нежилого здания с земельным участком по адресу: г. Новосибирск, ул. 1-я Механическая, 10/1 (далее – здание с земельным участком) (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска:

2.1. Опубликовать информационное сообщение о продаже здания с земельным участком в официальном печатном издании.

2.2. Разместить постановление и информационное сообщение о продаже здания с земельным участком на официальном сайте города Новосибирска.

2.3. Организовать проведение аукциона по продаже здания с земельным участком.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 24.11.2011 № 11021

### УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ

нежилого здания с земельным участком по адресу: г. Новосибирск,  
ул. 1-я Механическая, 10/1

1. Объектом приватизации является нежилое здание площадью 88,0 кв. м (далее - здание) с земельным участком площадью 198,0 кв. м по адресу: г. Новосибирск, ул. 1-я Механическая, 10/1.

Здание является собственностью города Новосибирска (свидетельство о государственной регистрации права 54АГ 470230 выдано 23.10.2008 Управлением Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области).

2. Способ приватизации - продажа на аукционе. Форма подачи предложений по цене - открытая. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за здание и согласившийся оплатить стоимость земельного участка.

3. Начальная цена с налогом на добавленную стоимость составляет 734000,0 рублей.

4. Шаг аукциона – 35000,0 рублей.

5. Земельный участок, занимаемый зданием, является собственностью города Новосибирска (свидетельство о государственной регистрации права 54АД 264406 выдано 04.03.2011 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области). Категория земель: земли населенных пунктов – для эксплуатации нежилого здания.

Кадастровый номер земельного участка: 54:35:081365:29.

Цена земельного участка (без налога на добавленную стоимость) – 181000,0 рублей.

6. Срок заключения договора купли-продажи.

Покупатель не позднее пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона обязан подписать и возвратить представленный ему продавцом договор купли-продажи.

7. Срок предоставления рассрочки платежа и порядок его внесения.

Покупателю при оплате стоимости здания и земельного участка, за вычетом внесенного задатка, предоставляется рассрочка сроком на два месяца, при этом платежи должны поступать на счет Управления Федерального казначейства по Новосибирской области ежемесячно равными частями с момента заключения договора купли-продажи.

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.11.2011

№ 11022

**Об утверждении условий приватизации помещения магазина в подвале и на 1-м этаже 5-этажного жилого дома с подвалом по адресу: город Новосибирск, Ленинский район, ул. Котовского, 20**

На основании решения Совета депутатов города Новосибирска от 05.12.2007 № 784 «О Прогнозном плане приватизации муниципального имущества на 2008 год», в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности города Новосибирска, принятым решением Совета депутатов города Новосибирска от 29.04.2009 № 1200,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить условия приватизации помещения магазина в подвале и на 1-м этаже 5-этажного жилого дома с подвалом по адресу: город Новосибирск, Ленинский район, ул. Котовского, 20 (далее - помещение) (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска:

2.1. Опубликовать информационное сообщение о продаже помещения в официальном печатном издании.

2.2. Разместить постановление и информационное сообщение о продаже помещения на официальном сайте города Новосибирска.

2.3. Организовать проведение аукциона по продаже помещения.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 24.11.2011 № 11022

### УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ

помещения магазина в подвале и на 1-м этаже 5-этажного жилого дома  
с подвалом по адресу: город Новосибирск, Ленинский район,  
ул. Котовского, 20

1. Объектом приватизации является помещение магазина в подвале и на 1-м этаже 5-этажного жилого дома с подвалом по адресу: город Новосибирск, Ленинский район, ул. Котовского, 20, площадью 1473,3 кв. м (далее – помещение).

Помещение является собственностью города Новосибирска (свидетельство о государственной регистрации права 54-АВ 806265 выдано 18.07.2006 Управлением Федеральной регистрационной службы по Новосибирской области).

2. Способ приватизации - продажа на аукционе. Форма подачи предложений по цене - открытая. Победителем аукциона признается участник, предложивший наиболее высокую цену за помещение.

3. Начальная цена с налогом на добавленную стоимость составляет 40720000,0 рублей.

4. Шаг аукциона – 2000000,0 рублей.

5. Срок заключения договора купли-продажи.

Покупатель не позднее пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона обязан подписать и возвратить представленный ему продавцом договор купли-продажи.

6. Срок предоставления рассрочки платежа и порядок его внесения.

Покупателю при оплате стоимости помещения, за вычетом внесенного задатка, предоставляется рассрочка сроком на двенадцать месяцев, при этом платежи должны поступать на счет Управления Федерального казначейства по Новосибирской области ежемесячно равными частями с момента заключения договора купли-продажи.

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.11.2011

№ 11023

**Об утверждении условий приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Китайская медицина» нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, ул. Титова, 7**

В соответствии с федеральными законами от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Новосибирской области от 05.12.2008 № 295-ОЗ «Об установлении предельного значения площади арендуемых помещений, приобретаемых субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Китайская медицина» о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, решения комиссии по приватизации (протокол от 09.11.2011 № 322)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Китайская медицина» нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, ул. Титова, 7 (далее – арендуемое имущество) (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска:

2.1. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направить обществу с ограниченной ответственностью «Китайская медицина» проект договора купли-продажи арендуемого имущества для подписания.

2.2. Опубликовать объявление о продаже арендуемого имущества в официальном печатном издании.

2.3. Разместить постановление и объявление о продаже арендуемого имущества на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий



Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 24.11.2011 № 11023

### УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ

арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Китайская медицина» нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, ул. Титова, 7

1. Объектом приватизации является арендуемое обществом с ограниченной ответственностью «Китайская медицина» нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Титова, 7, площадью 48,6 кв. м (далее – арендуемое имущество).

Арендуемое имущество является собственностью города Новосибирска (свидетельство о государственной регистрации права 54АД 397672 выдано 21.07.2011 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области).

2. Общество с ограниченной ответственностью «Китайская медицина» имеет преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3. Рыночная стоимость арендуемого имущества составляет 2738135,59 рубля (без налога на добавленную стоимость).

---

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.11.2011

№ 11024

**Об утверждении условий приватизации арендуемого индивидуальным предпринимателем Смольяниновым Игорем Валентиновичем нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, ул. Сибиряков-Гвардейцев, 13**

В соответствии с федеральными законами от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Законом Новосибирской области от 05.12.2008 № 295-ОЗ «Об установлении предельного значения площади арендуемых помещений, приобретаемых субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, и срока рассрочки оплаты приобретаемого имущества», на основании заявления индивидуального предпринимателя Смольянинова Игоря Валентиновича о соответствии условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства и о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, решения комиссии по приватизации (протокол от 09.11.2011 № 322)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить условия приватизации арендуемого индивидуальным предпринимателем Смольяниновым Игорем Валентиновичем нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, ул. Сибиряков-Гвардейцев, 13 (далее – арендуемое имущество) (приложение).

2. Департаменту земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска:

2.1. В течение десяти дней с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества направить индивидуальному предпринимателю Смольянинову Игорю Валентиновичу проект договора купли-продажи арендуемого имущества для подписания.

2.2. Опубликовать объявление о продаже арендуемого имущества в официальном печатном издании.

2.3. Разместить постановление и объявление о продаже арендуемого имущества на официальном сайте города Новосибирска.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.

4. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением мэрии  
города Новосибирска  
от 24.11.2011 № 11024

### УСЛОВИЯ ПРИВАТИЗАЦИИ

арендуемого индивидуальным предпринимателем Смольяниновым Игорем  
Валентиновичем нежилого помещения по адресу: город Новосибирск,  
ул. Сибиряков-Гвардейцев, 13

1. Объектом приватизации является арендуемое индивидуальным предпринимателем Смольяниновым Игорем Валентиновичем нежилое помещение по адресу: город Новосибирск, ул. Сибиряков-Гвардейцев, 13, площадью 126,2 кв. м (далее – арендуемое имущество).

Арендуемое имущество является собственностью города Новосибирска (свидетельство о государственной регистрации права 54АД 117706 выдано 05.10.2010 Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области).

2. Индивидуальный предприниматель Смольянинов Игорь Валентинович имеет преимущественное право на приобретение арендуемого имущества.

3. Рыночная стоимость арендуемого имущества составляет 2748305,08 рубля (без налога на добавленную стоимость).

---

## МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.11.2011

№ 11000

#### **О бюджетном образовательном сертификате**

В целях повышения профессионального мастерства, создания стимулов, поддерживающих высокий уровень квалификации педагогических и руководящих работников системы образования города Новосибирска, руководствуясь статьей 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о бюджетном образовательном сертификате (приложение 1).
2. Создать комиссию по проведению конкурса на получение бюджетного образовательного сертификата и утвердить ее состав (приложение 2).
3. Департаменту финансов и налоговой политики мэрии города Новосибирска производить финансирование предоставления бюджетных образовательных сертификатов педагогическим и руководящим работникам муниципальных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений в пределах лимитов бюджетных обязательств Главного управления образования мэрии города Новосибирска на 2012 год в соответствии с присвоенными бюджетными обязательствами.
4. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 10.11.2010 № 4311 «О бюджетном образовательном сертификате».
5. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
6. Ответственность за исполнение постановления возложить на начальника департамента образования, культуры, спорта и молодежной политики мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

В. Ф. Городецкий

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о бюджетном образовательном сертификате**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок предоставления бюджетных образовательных сертификатов (далее - сертификат) педагогическим и руководящим работникам муниципальных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений (далее - образовательное учреждение) в 2012 году.

1.2. Сертификат является именным документом, подтверждающим право его обладателя на финансирование в размере 25000,0 рублей за счет средств бюджета города образовательной услуги (повышение квалификации).

1.3. Финансирование осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств Главного управления образования мэрии города Новосибирска (далее - ГУО) на 2012 год в соответствии с присвоенными бюджетными обязательствами.

1.4. Сертификат дает право на получение образовательной услуги (повышение квалификации) в учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования, имеющих лицензию на право ведения образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования и предоставляющих эти услуги на основании договора.

1.5. Количество сертификатов, предоставляемых в 2012 году, - 40 штук. Сертификат действителен в течение 2012 года.

1.6. Сертификат представляет собой лист плотной бумаги формата А4 (210 x 297 мм). В верхней части листа по центру размещается герб города Новосибирска, ниже надпись: «Бюджетный образовательный сертификат выдан на получение образовательной услуги (повышение квалификации) в размере 25000,0 рублей (двадцать пять тысяч рублей) работнику образовательного учреждения», далее указывается вид, номер учреждения, фамилия, имя, отчество. В правом нижнем углу располагается регистрационный номер сертификата. Сертификат заполняется ГУО. На сертификате ставится отпечаток печати и подпись начальника ГУО.

1.7. Порядок погашения сертификатов устанавливается приказом начальника ГУО.

**2. Порядок предоставления сертификата**

2.1. Сертификаты предоставляются педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений по итогам проведения конкурса на получение сертификата (далее - конкурс).

Конкурс проводится комиссией по проведению конкурса на получение сертификата (далее - комиссия), состав которой утверждается постановлением мэрии города Новосибирска.

2.2. Участниками конкурса могут быть педагогические и руководящие работники, основным местом работы которых являются образовательное учреждение, имеющие:

высшее или среднее профессиональное образование;

стаж педагогической работы по специальности в образовательном учреждении не менее трех лет.

2.3. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы и материалы:

заявление в произвольной форме;

копию трудовой книжки, заверенную работодателем;

копии документов, подтверждающие образовательную траекторию кандидата за последние три года;

методическое портфолио, включающее достижения кандидата за последние три года;

инновационный, научно-обоснованный, педагогический или управленческий проект, апробированный не менее одного года, соотносящийся с программой развития конкретного образовательного учреждения;

примерную смету, включающую расходы на получение образовательной услуги, проезд, проживание, питание с разбивкой по кодам бюджетной классификации;

копию программы учреждения высшего или дополнительного профессионального образования, форму и сроки предоставления образовательной услуги;

обоснование необходимости получения образовательной услуги в конкретном учреждении по данной программе.

2.4. Документы и материалы на конкурс предоставляются в ГУО секретарю комиссии с 22.12.2011 по 26.12.2011 с 15.00 до 17.00 час. по адресу: 630099, город Новосибирск, Красный проспект, 34, кабинет 441.

2.5. Секретарь комиссии проводит регистрацию заявлений кандидатов на получение сертификатов.

2.6. Заявление считается зарегистрированным и кандидат на получение сертификата допущенным к конкурсу при представлении полного перечня документов и материалов, указанных в подпункте 2.3.

2.7. Конкурс проводится в два этапа:

первый этап – с 27.12.2011 по 30.12.2011 - заочная экспертиза документов и материалов, указанных в подпункте 2.3.

второй этап – с 10.01.2012 по 12.01.2012 - формирование рейтинга участников конкурса.

2.8. При проведении заочной экспертизы документов и материалов комиссией оцениваются:

методическое портфолио;

инновационный, научно-обоснованный, педагогический или управленческий проект;

образовательная траектория;  
обоснование получения образовательной услуги по следующим критериям:  
профессиональная компетенция и инновационный опыт кандидата на получение сертификата;

эффективное использование современных образовательных или управленческих технологий, в том числе информационно-коммуникационных;

динамика достижений обучающихся и претендента за последние три года;

результативность внеурочной деятельности;

участие в муниципальных, региональных, федеральных и международных фестивалях, конкурсах, смотрах и других мероприятиях;

актуальность и эффективность апробации инновационного, научно-обоснованного, педагогического или управленческого проекта.

Оценка результатов заочной экспертизы документов и материалов по каждому из критериев конкурса осуществляется по 10-балльной шкале. Суммарный подсчет баллов каждого участника конкурса проводится путем сложения баллов.

2.9. На втором этапе конкурса по результатам заочной экспертизы и оценки документов и материалов, указанных в подпункте 2.3, комиссией формируется рейтинг участников конкурса. Сорок участников конкурса, набравших наибольшее количество баллов в общем рейтинге по итогам конкурса, становятся обладателями сертификатов.

2.10. Вручение сертификатов осуществляется ГУО.

---

## СОСТАВ

комиссии по проведению конкурса на получение бюджетного  
образовательного сертификата

- |                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| Копеева Наталья Николаевна   | - | начальник Главного управления образования мэрии города Новосибирска, председатель;  |
| Рогожникова Ирина Ивановна   | - | заместитель начальника Главного управления образования мэрии города Новосибирска, заместитель председателя;   |
| Федоренко Елена Владимировна | - | главный специалист отдела организационно-кадровой работы Главного управления образования мэрии города Новосибирска, секретарь.<br>Члены организационного комитета:      |
| Бегунов Сергей Иванович      | - | директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска Гимназии № 11 «Гармония»;   |
| Васильева Елена Николаевна   | - | начальник отдела воспитательной работы Главного управления образования мэрии города Новосибирска;   |
| Герасев Алексей Дмитриевич   | - | ректор государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Новосибирский государственный педагогический университет» (по согласованию); |
| Дягилева Наталья Юрьевна     | - | директор муниципального бюджетного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской дом учителя»;  |
| Коротько Галина Андреевна    | - | директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Новосибирский городской педагогический лицей им. А. С. Пушкина»;                |
| Михно Ирина Михайловна       | - | директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Вторая Новосибирская гимназия»;  |
| Нелюбов Сергей Александрович | - | председатель обкома Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (по согласованию);  |



- Полещук Татьяна Юрьевна - начальник отдела экономического анализа и казначейского исполнения бюджета Главного управления образования мэрии города Новосибирска;
- Полещук Татьяна Васильевна - учитель географии муниципального бюджетного образовательного учреждения города Новосибирска «Лицей № 200»;
- Тарасова Ирина Ивановна - начальник отдела организационно-кадровой работы Главного управления образования мэрии города Новосибирска;
- Черкасова Галина Иннокентьевна - начальник отдела общего образования Главного управления образования мэрии города Новосибирска;
- Шаповалова Людмила Владимировна - начальник отдела образования администрации Калининского района города Новосибирска;
- Щербаненко Олег Николаевич - директор муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования взрослых «Городской центр развития образования»;
- Яковлев Олег Германович - председатель Управляющего Совета муниципально-автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Гимназия № 6 «Горностай» (по согласованию).
-

**ОФИЦИАЛЬНЫЕ  
СООБЩЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ГОРОДА НОВОСИБИРСКА**

# ПРОТОКОЛЫ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА МЭРИИ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

В соответствии со статьей 31 Земельного кодекса РФ мэрия публикует информацию:

## Протокол № 324 от 17.11.2011

комиссии по вопросам земельных отношений и застройки  
земельных участков на территории г. Новосибирска

О выборе земельного участка для строительства (реконструкции) с  
предварительным согласованием места размещения объекта:

| <b>Заявитель</b>   | <b>Наименование</b>  |
|--|--|
| <b>1</b>   | <b>2</b>   |
| ООО «Социальный жилищный комплекс»   | автостоянки по ул. Тульской в Кировском районе   |
| Государственное бюджетное учреждение Новосибирской области «Управление капитального строительства» | дворца бракосочетания с подземной автостоянкой по Красному проспекту, 68 в Центральном районе  |
| Муниципальное бюджетное учреждение города Новосибирска «Управление дорожного строительства»        | фонтанас выполнением благоустройства территории по ул. Орджоникидзе в Центральном районе       |
| ЗАО «Региональные электрические сети»  | КТПН по пер. 2-й Таганрогский в Заельцовском районе  |
| ООО «Новосибирск СтройМастер»  | стоянки для автомобилей подземно-надземной закрытого типа по ул. Галушца в Заельцовском районе |
| ООО «Раритет - С»  | здания торгового назначения по ул. Волховской в Ленинском районе                               |

В соответствии со статьей 31 Земельного кодекса РФ мэрия публикует информацию:

**Протокол № 323 от 10.11.2011**

комиссии по вопросам земельных отношений и застройки земельных участков на территории г. Новосибирска

О выборе земельного участка для строительства (реконструкции) с предварительным согласованием места размещения объекта:

| <b>Заявитель</b>  | <b>Наименование</b>   |
|---|---|
| 1   | 2   |
| Климачков П.С.  | индивидуального капитального гаража по ул. Заслонова в Дзержинском районе                                       |
| Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области  | многоквартирного дома и трансформаторной подстанции по ул. Тополевой в Октябрьском районе                       |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ» | многоэтажного жилого дома по ул. Каменской в Центральном районе   |
| ООО «Стройэнергоальянс»   | многоэтажной автостоянки с помещениями общественного назначения по ул. Железнодорожной в Железнодорожном районе |
| ООО «Сибподводстрой-сервис»   | производственной базы по ул. Шадринской в Железнодорожном районе  |
| ООО «Новосибирская строительная компания»   | автостоянки закрытого типа по ул. Пятницкого в Калининском районе   |
| ЗАО «Региональные электрические сети»   | КТПН по ул. Леонида Русских в Первомайском районе   |
| ЗАО «Региональные электрические сети»   | КТПН по ул. Ольги Берггольц в Первомайском районе   |
| ООО «Строительство и Архитектура»   | православной часовни Святителя Саввы Сербского по ул. 2-й Сухарной в Завельцовском районе                       |
| ООО «НЦВВМ»   | спортивного автодрома по ул. Петухова в Кировском районе  |

|  |  |
|--|--|
| ООО «Сибпромжилстрой»                                  | гостиницы с подземной автостоянкой по ул. Ипподромской в Октябрьском районе  |
| ООО «Сибирский центр экспертизы и оценки соответствия» | центра сертификации по ул. Сакко и Ванцетти в Октябрьском районе   |
| ООО «Фаворит»  | станции технического обслуживания автомобилей по ул. Большой в Ленинском районе  |
| ЗАО «Интрейд»  | производственного комплекса по ул. Большой в Ленинском районе  |
| ДЗиИО, СНТ «Левобережное»                              | садоводческого некоммерческого товарищества по ул. Цветочной в Ленинском районе  |
| ООО «ИНТЕК»  | многофункционального комплекса в составе школьной спортивной площадки и общественного здания с подземной автостоянкой по ул. Киевской в Ленинском районе       |
| ООО «ИНТЕК»  | многофункционального комплекса в составе школьной спортивной площадки и общественного здания с подземной автостоянкой по ул. Кропоткина в Заельцовском районе» |

# РАЗНОЕ

## Принято постановление о награждении Почетной грамотой мэрии города Новосибирска:

По результатам конкурса «Лучший по профессии в сфере жилищно-коммунального хозяйства» за 2011 год наградить:

### **1.1. В номинации «Лучший руководитель жилищно-эксплуатационного участка»:**

за первое место – Подгорную Наталью Владимировну, начальника ЖЭУ-1 общества с ограниченной ответственностью «Управляющая жилищная компания Кировского района» (Кировский район);

за второе место – Долгонёву Ларису Михайловну, начальника эксплуатационного участка № 26 общества с ограниченной ответственностью «Ремонтно-эксплуатационная служба № 1» (общество с ограниченной ответственностью «Служба заказчика по ЖКХ Ленинского района», Ленинский район);

за третье место – Иванова Александра Николаевича, начальника участка № 2 общества с ограниченной ответственностью «УКЭЖ «Сибирская инициатива» (Калининский район).

### **1.2. В номинации «Лучший электромонтер»:**

за первое место – Куликова Виктора Анатольевича, электромонтера аварийно-ремонтной службы общества с ограниченной ответственностью «Управляющая жилищная компания Кировского района» (Кировский район);

за второе место – Барановского Александра Дмитриевича, электромонтера общества с ограниченной ответственностью «УЮТ» (Центральный район);

за третье место – Кулакова Виктора Ивановича, электромонтера общества с ограниченной ответственностью «Ампер» (общество с ограниченной ответственностью «Служба заказчика по ЖКХ Ленинского района», Ленинский район).

### **1.3. В номинации «Лучший слесарь-сантехник»:**

за первое место – Зайцева Александра Ивановича, слесаря-сантехника общества с ограниченной ответственностью «Ампер» (общество с ограниченной ответственностью «Служба заказчика по ЖКХ Ленинского района», Ленинский район);

за второе место – Алексеева Андрея Анатольевича, слесаря-сантехника аварийно-ремонтной службы общества с ограниченной ответственностью «Управляющая жилищная компания Кировского района» (Кировский район);

за третье место – Крикливенко Александра Дмитриевича, слесаря-сантехника общества с ограниченной ответственностью «ЖЭУ-52» (общество с ограниченной ответственностью «УК ЖХ Октябрьского района», Октябрьский район).

### **1.4. В номинации «Лучший дворник»:**

за первое место – Бухтина Сергея Николаевича, дворника эксплуатационного участка № 24 общества с ограниченной ответственностью «Ремонтно-эксплуатационная служба № 1» (общество с ограниченной ответственностью «Служба заказчика по ЖКХ Ленинского района», Ленинский район);

за второе место – Куклина Вячеслава Николаевича, дворника ЖЭУ-8 общества с ограниченной ответственностью «Управляющая жилищная компания» (Кировский район);

за третье место – Уланову Елену Ивановну, дворника ПЭУ-73 общества с ограниченной ответственностью «Сибирский сервисный центр ЖКХ» (Первомайский район).

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, пер. Давыдовского, д. 46.

Кадастровым инженером – Дубовик Надеждой Владимировной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, [ndubovik@admnsk.ru](mailto:ndubovik@admnsk.ru), телефон 2275240, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 54 – 10 – 138, в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:35:013590:4, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, пер. Давыдовского, д. 46 выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границы и (или) площади с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Воробей Марина Викторовна, г. Новосибирск, 630010, пер. Давыдовского, д. 46, кв. 2, тел. 8-913-459-4070.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «27» декабря 2011 г. в 14 - 00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «16» декабря 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежный земельный участок, занимаемый многоквартирным жилым домом, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы расположен по следующему адресу:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, пер. Давыдовского, д. 46а, кадастровый номер 54:35:013590:3.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.



Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Доватора, (29/1).

Кадастровым инженером – Поповой Светланой Александровной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, [exantel@mail.ru](mailto:exantel@mail.ru), телефон 2275300, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 27 – 11 – 83, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Доватора, (29/1) выполняются кадастровые работы с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Носков Владимир Андреевич, 630124, г. Новосибирск, ул. Доватора, д. 33/2, кв. 9, телефон 8-913-928-6930.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «27» декабря 2011 г. в 14 - 00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «16» декабря 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежный земельный участок, занимаемый многоквартирным жилым домом, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы расположен по следующему адресу:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Доватора, д. 29/1, кадастровый номер 54:35:014925:25.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Комсомольская.

Кадастровым инженером – Поповой Светланой Александровной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, [exantel@mail.ru](mailto:exantel@mail.ru), телефон 2275300, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 27 – 11 – 83, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Комсомольская выполняются кадастровые работы с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Департамент земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска, 630091, г. Новосибирск, ул. Красный проспект, д. 50, телефон 227 53 89.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «26» декабря 2011 г. в 15 - 00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «16» декабря 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежный земельный участок, занимаемый многоквартирным жилым домом, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы расположен по следующему адресу:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Комсомольская, д. 31, кадастровый номер 54:35:052810:19.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 235.

Кадастровым инженером – Бачуриной Светланой Юрьевной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, [su\\_bach@rambler.ru](mailto:su_bach@rambler.ru), телефон 2275300, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 54 – 10 – 76, в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:35:074295:21, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 235 выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границы и (или) площади с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Литовка Дмитрий Анатольевич, Новосибирская область, Черепановский район, ул. Школьная, д. 24, тел. 8-913-901-1329.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «27» декабря 2011 г. в 14 - 00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «16» декабря 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежные земельные участки, занимаемые многоквартирными жилыми домами, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы расположены по следующим адресам:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, пер. Нижегородская, д. 229, кадастровый номер 54:35:074295:5;

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 233, кадастровый номер 54:35:074295:22.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Тимирязева, (85/2).

Кадастровым инженером – Галстян Маринэ Арутюновной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, tag\_ki@mail.ru, телефон 227-53-00, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 54 – 10 – 64, в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:35:032660:81, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Тимирязева, (85/2) выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границы и (или) площади с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Муниципальное унитарное предприятие (МУП) «Энергия» г. Новосибирска, 630005, г. Новосибирск, ул. Некрасова, д. 53, тел. (383) 224-09-07.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «27» декабря 2011 г. в 14 - 00 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «16» декабря 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежный земельный участок, занимаемый многоквартирным жилым домом, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы расположен по следующему адресу:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Тимирязева, д. 87, кадастровый номер 54:35:032660:86.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Федора Ивачева, (1).

Кадастровым инженером – Галстян Маринэ Арутюновной, 630091, г. Новосибирск, Красный проспект, д.50, tag\_ki@mail.ru, телефон 227-53-00, факс. 2275189, номер квалификационного аттестата 54 – 10 – 64, в отношении земельного участка, расположенного по адресу: обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Федора Ивачева, (1) выполняются кадастровые работы с целью подготовки межевого плана, необходимого для постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

Заказчиком кадастровых работ является Общество с ограниченной ответственностью «РАВЛ», 630084, г. Новосибирск, ул. Авиастроителей, д. 6, телефон 8-913-916-9610.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к.607 «27» декабря 2011 г. в 14 - 30 часов.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д. 50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.)

Возражения по проекту межевого плана и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются до «16» декабря 2011 г. по адресу: г. Новосибирск, Красный проспект, д.50 к. 607 (в рабочие дни, кроме пятницы, с 9 – 00 до 13 – 00 и с 14 – 00 до 16 – 00 ч.).

Смежный земельный участок, занимаемый многоквартирным жилым домом, с правообладателями которого требуется согласовать местоположение границы расположен по следующему адресу:

обл. Новосибирская, г. Новосибирск, ул. Федора Ивачева, д. 1, кадастровый номер 54:35:021180:11.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, документы о правах на земельный участок (при наличии) и документ, устанавливающий право на жилое помещение в многоквартирном жилом доме.

# СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| <b>Правовые акты мэрии города Новосибирска</b>   | 3  |
| Постановления  | 4  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидии из бюджета города некоммерческим организациям в сфере социальной политики   | 4  |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) | 30 |
| Об утверждении условий приватизации нежилого здания с земельным участком по адресу: г. Новосибирск, ул. 1-я Механическая, 10/1   | 54 |
| Об утверждении условий приватизации помещения магазина в подвале и на 1-м этаже 5-этажного жилого дома с подвалом по адресу: город Новосибирск, Ленинский район, ул. Котовского, 20  | 56 |
| Об утверждении условий приватизации арендуемого обществом с ограниченной ответственностью «Китайская медицина» нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, ул. Титова, 7  | 58 |
| Об утверждении условий приватизации арендуемого индивидуальным предпринимателем Смольяниновым Игорем Валентиновичем нежилого помещения по адресу: город Новосибирск, ул. Сибыряков-Гвардейцев, 13  | 60 |
| О бюджетном образовательном сертификате  | 62 |
| <b>Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления города Новосибирска</b>   | 68 |
| Протоколы главного управления архитектуры и градостроительства мэрии города Новосибирска   | 69 |
| Разное   | 72 |

**СПИСОК**  
**мест распространения и ознакомления с периодическим печатным изданием**  
**«Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска»**

| №   | Адресат         | Адрес                       |
|---|-----------------|-----------------------------|
| <b>Администрации районов города Новосибирска:</b> |                 |                             |
| 1   | Дзержинская     | пр. Дзержинского, 16        |
| 2   | Железнодорожная | ул. Ленина, 51              |
| 3   | Заельцовская    | ул. Дуси Ковальчук, 272/1   |
| 4   | Калининская     | ул. Богдана Хмельницкого, 2 |
| 5   | Кировская       | ул. Петухова, 18            |
| 6   | Ленинская       | ул. Станиславского, 6а      |

|  |  |                               |
|--|--|-------------------------------|
| 7  | Октябрьская  | ул. Сакко и Ванцетти, 33      |
| 8  | Первомайская   | ул. Физкультурная, 7          |
| 9  | Советская  | пр. Лаврентьева, 14           |
| 10   | Центральная  | ул. Коммунистическая, 33а     |
| <b>Муниципальные библиотеки города Новосибирска:</b> |  |                               |
| 11   | МУК «Центральная городская библиотека им. К. Маркса» | 630049, Красный проспект, 163 |
|  | Отделение ЦГБ им. К. Маркса                          | 630099, ул. Фрунзе, 3         |
| 12   | Центральная районная библиотека им. В. Г. Белинского | 630051, пр. Дзержинского, 79  |
|  | Библиотека-филиал им. Я. Гашека                      | 630089, ул. Лежена, 16        |



|    |   |                               |
|----|---|-------------------------------|
|    | Библиотека-филиал им. М. Цветаевой          | 630124, ул. Б. Богаткова, 268 |
|    | Библиотека-филиал им. Н. Островского        | 630084 ул. Авиастроителей, 15 |
|    | Библиотека-филиал им. И. Тургенева          | 630051, пр. Дзержинского, 79  |
|    | Библиотека-филиал им. Н. Гоголя             | 630015, ул. Гоголя, 215       |
|    | Библиотека-филиал им. С. П. Чкалова         | 630084, ул. Чкалова, 72       |
| 13 | ЦРБ им. Чехова                              | 630132, ул. Сибирская, 37     |
|    | Библиотека-филиал им. Даля                  | 630004, ул. Ленина, 32        |
| 14 | ЦРБ им. М. Е. Салтыкова-Щедрина             | 630049, Красный проспект, 83  |
|    | Библиотека-филиал<br>им. А. В. Луначарского | 630001, ул. Ельцовская, 7     |

|    |   |                                 |
|----|---|---------------------------------|
|    | Библиотека-филиал им. С. Чекалина           | 630082, ул. Д. Донского, 45/1   |
|    | Библиотека-филиал<br>им. Л. Н. Сейфуллиной  | 630047, ул. Магаданская, 5      |
|    | Библиотека-филиал им. В. Я. Шишкова         | 630040, ул. Кубовая, 49а        |
|    | Библиотека-филиал<br>им. В. Ю. Драгунского  | 630105, ул. Дёповская, 36       |
|    | Библиотека-филиал<br>им. З. Космодемьянской | 630001, ул. Ельцовская, 7       |
| 15 | ЦРБ им. Д. С. Лихачева                      | 630027, ул. Б. Хмельницкого, 38 |
|    | Библиотека-филиал им. Лермонтова            | 630027, ул. Объединения, 11     |
|    | Библиотека-филиал им. Волкова               | 630027, Дунаевского, 11         |
|    | Библиотека-филиал им. Л. Кассиля            | 630013, ул. Новоуральская, 33   |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Библиотека-филиал им. М. Горького        | 630089, ул. Магистральная, 7             |
|    | Библиотека-филиал им. К. Симонова        | 630013, ул. Новоуральская, 33            |
| 16 | ЦРБ им. А. Макаренко                     | 630119, ул. Петухова, 118                |
|    | Библиотека-филиал им. А. Грина           | 630024, ул. Бетонная, 7                  |
|    | Библиотека-филиал им. М. Булгакова       | 630066, ул. Герцена, 10                  |
|    | Библиотека-филиал им. В. Г. Короленко    | 630033, ул. С. Кожевникова, 37           |
|    | Библиотека им. С. А. Есенина             | 630066, ул. Комсомольская 23,<br>кв. 111 |
|    | Библиотека-филиал<br>им. К. Паустовского | 630106, ул. Зорге 76, кв. 4              |
|    | Библиотека-филиал<br>им. В. П. Астафьева | 630106, ул. Зорге 60, кв. 181            |

|    |  |  |
|----|--|--|
|    | Библиотека-филиал<br>им. И. Бунина       | 630033, ул. Оловозаводская 1/2,<br>кв. 102 |
| 17 | ЦРБ им. П. Бажова                        | 630064, ул. Новогодняя, 11                 |
|    | Библиотека-филиал им. А. С. Пушкина      | 630108, ул. Широкая, 15                    |
|    | Библиотека-филиал<br>им. Н. А. Некрасова | 630078, ул. Римского-Корсакова, 5/1        |
|    | Библиотека-филиал им. А. А. Фадеева      | 630036, ул. Полярная, 2                    |
|    | Библиотека-филиал им. А. Ахматовой       | 630120, ул. Филатова, 9                    |
|    | Библиотека-филиал им. В. Куйбышева       | 630071, ул. Колхидская,                    |
|    | Библиотека-филиал им. М. Калинина        | 630071, ул. Халтурина, 32                  |
|    | Библиотека-филиал им. А. И. Герцена      | 630054, ул. Римского-Корсакова, 12         |

|    |  |                                |
|----|--|--------------------------------|
|    | Библиотека-филиал им. В. Бианки  | 630045, ул. Полтавская, 25     |
|    | Библиотека-филиал им. А. Блока   | 630100, ул. Котовского, 11     |
| 18 | Центральная районная библиотека им. Л. Н. Толстого Октябрьского района | 630102, ул. Восход, 26         |
|    | Библиотека-филиал им. Б. Богаткова                                     | 630008, ул. Никитина, 70       |
|    | Библиотека-филиал им. Т. Шевченко                                      | 630126, ул. Выборная, 118      |
|    | Библиотека-филиал им. Гарина-Михайловского                             | 630063, ул. Кирова, 321        |
|    | Библиотека-филиал им. Лаврова  | 630017, ул. Б. Богаткова, 198  |
|    | Библиотека-филиал им. М. Пришвина                                      | 630039, ул. Коммунарская, 200  |
|    | Библиотека-филиал им. А. Матросова                                     | 630083, ул. Большевикская, 153 |

|    |   |  |
|----|---|--|
| 19 | «Центральная библиотека система Первомайского района им. Н. Г. Чернышевского» | 630025, ул. Сызранская, 9 ул. Аксенова, 48 |
|    | Библиотека-филиал им. В. Дубинина   | 630080, ул. Первомайская, 114              |
|    | Библиотека-филиал им. М. Светлова   | 630037, ул. Маяковского, 4                 |
|    | Библиотека-филиал им. И. А. Крылова   | 630068, ул. 4-й Пятилетки, 28а             |
|    | Библиотека-филиал им. Л. Куприна  | 630053, ул. Узорная, 8                     |
|    | Библиотека-филиал им. Г. Пушкарева  | 630097, ул. Звездная, 3                    |
|    | Библиотека-филиал им. В. М. Шукшина   | 630068, ул. Твардовского, 18               |
| 20 | ЦРБ им. М. В. Ломоносова  | 630056, ул. Софийская, 2                   |
|    | Библиотека-филиал им. Зоценко   | 630058, ул. Тружеников, 16а                |

|    |                                    |  |
|----|------------------------------------|--|
|    | Библиотека-филиал им. Шолохова     | 630055, ул. М. Джалиля, 5                              |
|    | Библиотека-филиал им. С. Аксакова  | 630060, ул. Экваторная, 5                              |
|    | Библиотека-филиал им. Ю. Дмитриева | 630055, Бульвар Молодежи, 16                           |
|    | Библиотека-филиал им. Н. Лескова   | 630016, пос. Кирова, Боровая партия, 12                |
| 21 | ЦРБ им. Крупской                   | 630099, ул. Горького, 104                              |
|    | Библиотека-филиал им. В. Ульянова  | 630091, ул. Достоевского, 8                            |
|    | Библиотека-филиал им. Фурманова    | 630005, ул. С. Шамшиных, 85                            |
| 22 | <b>Общественная приемная мэра</b>  | Красный проспект, 34, вход с ул. Депутатской, ком. 118 |
| 23 | <b>ГПНТБ СО РАН</b>                | Восход, 15   |

|    |   |              |
|----|---|--------------|
| 24 | <b>Новосибирская государственная научная библиотека</b> | Советская, 6 |
| 25 | <b>Сеть киосков ЗАО СА «Экспресс»</b>                   |              |

**Редакционный совет Бюллетеня органов местного самоуправления города Новосибирска:**

Нешумов С.И. - председатель, Ширнин А.А., Асанцев Д.В., Тыртышный А.Г.  
630099, Новосибирск, Красный проспект, 34, телефон/факс: (383) 227-41-90, 227-43-57

**Отпечатано в типографии ООО «Реклама плюс», тел.: 314-13-04**

Бюллетень № 88. 25.11.2011 г. Заказ № 460. Тираж 1000 экз.