



ГОРОДСКОЙ ВЕСТНИК

№ 51(593)
4 сентября
2015 года
Бесплатно

Учредители: Дума городского округа - город Галич Костромской области
и администрация городского округа - город Галич Костромской области

Сегодня в номере:

Постановления администрации городского округа - город Галич Костромской области:

- от 31 августа 2015 года № 576 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 23.12.2014 года №1025 «Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы";

- от 31 августа 2015 года № 577 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 12.12.2011 г. № 1117 «Об утверждении административного регламента предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа – город Галич Костромской области (в редакции постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 19.07.2012г. № 606, от 17.12.2013г. 1162";

- от 01 сентября 2015 года № 586 "Об изменении маршрутов движения автомобильного транспорта в период проведения велопробега".

Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 31 августа 2015 года № 576

О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 23.12.2014 года №1025 «Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы

В целях обеспечения адаптации объектов социальной инфраструктуры и обеспечения доступности услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Доступная среда» государственной программы Костромской области «Социальная поддержка граждан Костромской области» на 2014-2020 годы в городском округе город Галич Костромской области,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 23.12.2014 года №1025 «Об утверждении муниципальной программы "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы:

1.1. в разделе I. паспорта муниципальной программы "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы (далее Программа) пункт 8 изложить в следующей редакции:

"8. Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования реализации Программы составляет 3540,0 тысяч рублей, из них: в 2015 году – 1007,4 тысяч рублей, в 2016 году – 1258,0 тысяч рублей, в 2017 году – 1274,6 тысяч рублей."
---	--

1.2. в разделе I. Паспорта подпрограммы "Доступная среда" Программы "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы приложения N 3 к Программе "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы пункт 10 изложить в следующей редакции:

"10. Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования реализации подпрограммы составляет 106,6 тысяч рублей, из них: в 2015 году - 106,6 тысяч рублей в 2016 году – 140,0 тысяч рублей, в 2017 году – 120,0 тысяч рублей."
---	--

1.3. Приложение N 4 к муниципальной программы "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы изложить в новой редакции согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Н.В. Орлову.

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

Глава городского округа

А.П. Белов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа город Галич
от «31» августа 2015 г. № 576
Приложение № 4
к муниципальной программы "Социальная
поддержка граждан городского округа город
Галич Костромской области" на 2015-2017 годы

Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы
"Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы

№ п/п	Государственная программа/подпрограмма/мероприятие	Цель, задача подпрограммы	Ответственный исполнитель	Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель/соисполнитель)	Источник финансирования	Расходы, (тыс. руб.)				Конечный результат реализации
						2015 год	2016 год	2017 год	Итого	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Муниципальная программа "Социальная поддержка граждан городского округа город Галич Костромской области" на 2015-2017 годы	Содействие реализации государственной политики в сфере социальной защиты граждан на территории городского округа.	Администрация городского округа город Галич Костромской	Муниципальные учреждения	Итого	1007,4	1258,0	1274,6	3540,0	Повышение уровня и качества жизни граждан городского округа
					Федеральный бюджет	74,6	98,0	84,0	256,6	
					Бюджет городского округа	932,8	1160,0	1190,6	3283,4	
I.	Подпрограмма «Старшее поколение»	Повышение уровня жизни граждан старшего поколения, повышению их социальной защищенности, содействию активному участию	Администрация городского округа город Галич Костромской	Муниципальные учреждения	Бюджет городского округа, итого	150,2	251,5	266,8	668,5	Увеличение доли граждан старшего поколения, получивших поддержку в решении социально-бытовых проблем, повышение

		пожилых граждан в жизни общества								социальной активности пожилых людей путем
Раздел 1 Мероприятия, направленные на повышение роли старшего поколения в общественной жизни.										
1.1.1.	Чествование и вручение продуктовых наборов участникам ВОВ:									увеличения доли участников общественно и социально значимых мероприятий 20,0% от общего количества граждан, получающих пенсию по старости, поддержание здорового образа жизни граждан пожилого возраста путем увеличения доли участников, приобщенных к физической культуре и спорту, увеличение доли граждан с организованным досугом, обеспечение их творческой самореализации с помощью клубных объединений.
	- Чествование жителей и защитников блокадного Ленинграда 27 января (11 чел.)		Совет ветеранов, администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	3,3	3,3	3,3	9,9	
	- Сталинградской битвы 2 февраля (1 чел.)		Совет ветеранов, администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	0,5	0,5	0,5	1,5	
	- Чествование узников фашистских лагерей 11 апреля (1 чел.)		Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОКТМиС администрации городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	0,5	1,0	1,0	2,5	
1.1.2.	Организация и проведение Дня защитника Отечества: Торжественное мероприятие — вечер-встреча поколений «Слава вооруженным силам» (35 чел.)		Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОКТМиС администрации городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	3,5	4,2	4,6	12,3	
1.1.3.	Организация и проведение Дня Победы:									
	- Праздничное мероприятие в клубе «Ветеран» (20 чел.)		Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	2,4	2,6	7,0	
	- Праздничное мероприятие в клубе «Встреча» (15 чел.)		Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,5	1,8	2,0	5,3	
	- Праздничное мероприятие в клубе «Красная гвоздика» (15 чел.)		Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,5	1,8	2,0	5,3	
	- Чествование и вручение		ОГБУ «Галичский	Администрация	Бюджет	10,2	8,7	9,3	28,2	

	продуктовых наборов участникам и инвалидам ВОВ (29 чел.)		КЦСОН»	городского округа	городского округа					
	- Торжественное мероприятие для участников, инвалидов ВОВ, вдов и тружеников тыла (40 чел.)		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	4,0	4,8	5,2	14,0	
	- Праздничное мероприятие для ветеранов, тружеников тыла, пожилых граждан м-на Галич-3 (20 чел.)		ОГБУ «Галичский КЦСОН», ТОС, ОКТМиС администрации городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	2,4	2,6	7,0	
	-Чествование и вручение открыток труженикам тыла (455 чел.) и вдовам участников и инвалидов ВОВ (110 чел.)		Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН», администрация городского округа, МТОСЗН,О и П №3	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	6,1	18,1	18,0	42,2	
	- Митинг-реквием (пл. Революции у памятника «Воинам-победителям, Братская могила, м-н Галич -3)		Администрация городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	18,8	18,8	19,5	57,1	
1.1.4.	Организация и проведение Дня памяти и скорби:									
	Вечер-воспоминание «Эти годы забыть нельзя» для ветеранов ВОВ (25 чел.)		Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,5	3,0	3,3	8,8	
	-Митинг (пл. Революции у памятника «Воинам-победителям)		Администрация городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	4,2	4,2	4,5	12,9	
1.1.5.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню пожилого человека:									
	- Чествование граждан пожилого возраста на общегородском праздничном концерте (7 чел.)		Администрация городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	5,4	7,7	7,7	20,8	
	- Вечер-встреча председателей первичных ветеранских организаций (35 чел.)		Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	3,5	3,5	3,9	10,9	
	- Вечер-встреча в клубе «Ветеран» (20 чел.)		Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	2,0	2,2	6,2	

				округа	округа					
	- Вечер-встреча в клубе «Встреча» (15 чел.)		Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,5	1,5	1,7	4,7	
	- Вечер-встреча в клубе «Красная гвоздика» (15 чел.)		Совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	1,5	1,5	1,7	4,7	
	- Праздничное мероприятие «От всей души» для граждан пожилого возраста (30 чел.)		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	3,0	3,6	3,9	10,5	
	- Праздничная программа для граждан пожилого возраста ТОС №13 (30 чел.)		ОКТМиС администрации городского округа	МУ МЦ «Ювента»	Бюджет городского округа	1,5	1,5	1,8	4,8	
	- Концертная программа «Мы вместе!» (20 чел.)		ОКТМиС администрации городского округа	МУ МЦ «Фаворит»	Бюджет городского округа	1,0	1,0	1,0	3,0	
	Праздничная конкурсная программа «С Днём мудрости от всей души!» (для пожилых людей Галичской местной организации ВОС)		ОКТМиС администрации городского округа	МУ МЦ «Ювента»	Бюджет городского округа	0,5	0,5	0,6	1,6	
1.1.6.	Чествование и вручение продовольственных наборов репрессированным гражданам (11 чел.)		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация	Бюджет городского округа	2,2	2,2	2,4	6,8	
1.1.7.	Организация и проведение Дня матери: круглый стол для матерей, воспитавших трёх и более детей (30 чел.)		Совет ветеранов, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация	Бюджет городского округа	3,0	3,0	3,3	9,3	
1.1.8.	Организация и проведение Дня инвалида:									
	- Круглый стол для инвалидов (15 чел.)		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	1,5	1,7	3,2	
	-Чествование и вручение продовольственных наборов тяжелобольным инвалидам (20 чел.)		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	4,0	3,0	3,2	10,2	
	- Чествование инвалидов по зрению ВОС (30 чел.)		Администрация городского округа,	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	3,0	3,0	3,3	9,3	

			ОГБУ «Галичский КЦСОН»	округа	округа					
1.1.9.	Поздравление и чествование юбиляров — долгожителей (200 чел.)		Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	36,0	44,0	48,0	128,0	
1.1.10.	Поздравление и чествование супружеских пар с «Золотой свадьбой» (15пар.)		Администрация городского округа, совет ветеранов	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	7,5	15,0	15,0	37,5	
Раздел 2 Мероприятия по социальной поддержке и повышению качества жизни пожилых людей. Повышение активности ветеранов в патриотическом воспитании молодежи										
1.2.1.	Оказание материальной помощи гражданам пожилого возраста, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, (10 чел.) в соответствии с Порядком оказания социальной помощи на территории городского округа-город Галич Костромской области, (постановление от 30.12.2011 года №1236)		Администрация городского округа	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	14,0	14,0	14,0	42,0	
1.2.2.	Организация курсов по обучению граждан пожилого возраста новым технологиям		МУ ИМЦ	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
1.2.3.	Организация посещений межведомственной благотворительной бригады для проведения акции «Вместе поможем ветеранам!» в составе специалистов: парикмахер, молодежные и творческие коллективы.		ОГБУ «Галичский КЦСОН», совет ветеранов, ОКТМиС	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
1.2.4.	Оказание тимуровской помощи		Отдел образования администрации городского округа, ОКТМиС	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
1.2.5.	Сбор материала и издание книги о ветеранах-галичанах и деятельности Совета ветеранов		Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
1.2.6.	Проведение «Дня призывника» с		Совет ветеранов	Без	Без	-	-	-	-	

	участием граждан старшего поколения			финансирования	финансирования					
1.2.7.	Проведение общегородских акции "Ветеран живет рядом!", с участием учащихся общеобразовательных школ, учреждений СПО		Общеобразовательные учреждения, совет ветеранов, ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
1.2.8.	Работа учащихся в детско-ветеранских образовательных организациях образовательных учреждениях города		Общеобразовательные учреждения	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
1.2.9.	Проведение уроков мужества, круглых столов, семинаров, уроков истории с участием граждан старшего поколения		Общеобразовательные учреждения	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
1.2.10.	Публикация информации о жизни и общественной деятельности ветеранов в средствах массовой информации		Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
Раздел 3. Меры по укреплению здоровья пожилых людей										
3.1.	Проведение диспансеризации ветеранов Великой Отечественной войны, граждан пожилого возраста		Совет ветеранов, ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.2.	Проведение школ здоровья пациентов (школа артериальной гипертензии); «Здоровье пожилых людей».		Совет ветеранов, ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.3.	Освещение проблемы сохранения здоровья и продления трудоспособного периода пожилых людей в средствах массовой информации (газеты, радио)		ГП Костромской области «Издательский дом «Галичские известия», ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.4.	Организация работы клуба «Здоровье» (25 чел.) для пожилых людей с предоставлением в пользование на льготных условиях		Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	

	спортивных, оздоровительных, рекреационных муниципальных и областных объектов								
3.5.	Организация работы физкультурно-оздоровительной группы «Здоровье» (10 чел.)		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
Раздел 4. Меры по совершенствованию социального обслуживания пожилых людей. Организация свободного времени и досуга пожилых людей.									
4.1.	Предоставление дополнительных социальных услуг («сиделки», парикмахерских, по доставке на дом горячих обедов, транспортных услуг, мелкий ремонт жилого помещения и др.) пожилым гражданам		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
4.2.	Информационно-разъяснительная работа с гражданами пожилого возраста — работа линии «Информационно-справочный телефон»		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
4.3.	Организация и проведение шахматного турнира (10 чел.)		Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
4.4.	Организация досуга пожилых граждан:		ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-
	- Осуществление деятельности народного коллектива хора ветеранов войны и труда		ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	16,0	17,0	33,0
	- Осуществление деятельности народного коллектива хора «Родники»		ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	17,0	19,0	36,0
	- Осуществление деятельности		ОКТМиС	Без	Без	-	-	-	-

	народного коллектива муниципального духового оркестра		администрации городского округа	финансирования	финансирования					
	- Осуществление деятельности коллектива народного театра		ОКТМиС администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
	- Осуществление деятельности ветеранских клубов «Ветреча», «Красная гвоздика», «Ветеран»		ОКТМиС администрации городского округа, Совет ветеранов	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
	- Мероприятия в клубе «Надежда»		ОКТМиС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	-	21,0	23,0	44,0	
	- Мероприятия в клубе ветеранов войны и труда «Сударушка»		ОКТМиС администрации городского округа	МУК «Городская библиотека для взрослых»	Бюджет городского округа	-	5,0	5,0	10,0	
	-Оказание информационной помощи		ОКТМиС администрации городского округа	МУК «Городская библиотека для взрослых»	Бюджет городского округа	-	5,0	5,0	10,0	
	-Организация кинолектория «Старшее поколение» в духовном центре		Совет ветеранов, духовный центр	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
	-Организация паломнических поездок по святым России		Совет ветеранов, духовный центр	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
	-Мероприятия с гражданами пожилого возраста и инвалидов в отделении дневного пребывания в ОГБУ «Галичский КЦСОН» (52 чел.), в т.ч. работа клубов «Огонек», «Ладушка», «Ветеран», группа «Здоровье»		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	-	4,0	4,0	8,0	
II.	Подпрограмма «Семья и дети»	Обеспечение социальной и экономической устойчивости семьи	Администрация городского округа город Галич Костромской	Муниципальные учреждения	Бюджет городского округа, итого	750,6	866,5	887,8	2504,9	Улучшение положения семей с детьми в городском округе, в том числе детей-
I. Одарённые дети										

1.1	Выплата стипендии главы городского округа учащимся общеобразовательных организаций и воспитанникам муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей «Дом детства и юношества г. Галича Костромской области»	Развитие мер социальной поддержки одаренных детей	Отдел образования		Бюджет городского округа	90,0	95,0	100,0	285,0	инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, несовершеннолетних, оказавшихся в трудной жизненной ситуации
1.2	Стипендия главы городского округа		ОКТМнС администрации городского округа	МОУ ДОД «Детская музыкальная школа»	Бюджет городского округа	7,8	7,8	7,8	23,4	
1.3	Стипендия главы городского округа		ОКТМнС администрации городского округа	МОУ ДОД «Детско-юношеская спортивная школа»	Бюджет городского округа	22,2	22,5	22,9	67,6	
II. Дети-инвалиды										
2.1.	Участие в семинарах, практикумах специалистов центра в ОРЦ «Лесная сказка»		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
2.2.	Подготовка публикаций по вопросам семей, имеющих детей с ограниченными возможностями		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
2.3.	Посещение тяжелобольных детей на дому в период декады инвалидов (вручение продуктовых наборов) (10 чел.)		Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,0	2,0	2,1	6,1	
2.4.	Проведение новогодней елки для детей-инвалидов (приобретение новогодних подарков) (45 чел.)		Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	9,0	9,0	9,5	27,5	
2.5.	Проведение фестиваля творчества «Чудо-птица»		Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	3,0	3,0	3,5	9,5	
2.6.	Проведение тематических мероприятий для детей-инвалидов (спортивные праздники,		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	

	развлечения, познавательные игры)									
2.7.	Организация развлечений для детей в период декады инвалидов		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
	Посещение парка аттракционов		ОКТМнС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	-	-	-	-	
	Благотворительные показы		ОКТМнС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	4,0	5,5	6,0	15,5	
	Детские спектакли, концерты		ОКТМнС администрации городского округа	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	4,0	12,0	14,0	30,0	
III. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних										
1. Организация профилактической работы с семьями и подростками										
3.1.1.	Участие в семинарах по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений		ОГКУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.2.	Организация и проведение рейдов в места массового отдыха молодежи		Службы системы профилактики	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.3.	Систематический анализ состояния преступности и правонарушений среди несовершеннолетних		Межведомственная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее — МКДНнЗП), МО МВД РФ «Галичский»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.4.	Выявление и устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям		Службы системы профилактики	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.5.	Осуществление проверок и анализ работы по взаимодействию школ, учебных заведений города со всеми заинтересованными ведомствами и службами системы профилактики		МКДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский», общеобразовательные учреждения	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.6.	Осуществление контроля за подростками, осужденными условно,		МКДН и ЗП, МО МВД РФ	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	

	амнистированными, вернувшимися из воспитательно-трудовых колоний. Оказание помощи в бытовом и трудовом устройстве данной категории несовершеннолетних		«Галичский», отдел образования администрации городского округа, межрайонный территориальный отдел социальной защиты населения, опеки и попечительства № 3 (далее-МТОСЗН, ОиП)							
3.1.7.	Рассмотрение вопросов о работе участковых уполномоченных МО МВД России «Галичский» с семьями «группы риска» на административных участках		МКДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский», общеобразовательные учреждения, МТОСЗН, О и П	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.8.	Проведение родительских собраний в школах, учебных заведениях города по вопросам профилактики правонарушений, сохранности жизни и здоровья детей		МКДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский», общеобразовательные учреждения, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации городского округа (далее-ОКТМ и С)	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.9.	Проведение межведомственных операций «Вместе предупредим опасность», «Подросток», «Лидер», «Здоровый образ жизни», направленных на повышение эффективности профилактической работы по предупреждению безнадзорности и правонарушений, усиления социально-правовой защиты несовершеннолетних, оздоровления семейной обстановки		МКДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский», общеобразовательные учреждения МТОСЗН, О и П, ОДКТМ и С, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.10.	Временное трудоустройство		МУ МЦ «Ювента»	МУ МЦ	Бюджет	207,0	247,6	247,6	702,2	

	несовершеннолетних в период летних каникул. Создание трудовых отрядов по благоустройству города из числа подростков, состоящих на учете в МКДН и ЗП, ПДН МВД		МУ МЦ «Фаворит», МКДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский», ОГБУ «Центр занятости населения Галичского района»	«Ювента»	городского округа	125,1	150,2	150,2	425,5	
3.1.11.	Координация деятельности социальных педагогов школ по вопросам профилактической работы с несовершеннолетними и неблагополучными семьями		МКДН и ЗП, отдел образования администрации городского округа	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.1.12.	Подготовка материалов, представляемых в суд, по вопросам содержания несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и другим вопросам, предусмотренным законодательством РФ		МКДН и ЗП, МО МВД РФ «Галичский», МТОСЗН, О и П	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
2. Оказание социальной помощи										
3.2.1.	Оказание помощи семьям, находящимся в трудной жизненной ситуации, в соответствии с Порядком оказания социальной помощи на территории городского округа-город Галич Костромской области, (постановление от 30.12.2011 года №1236)		Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Бюджет городского округа	Бюджет городского округа	20,0	20,0	20,0	60,0	
3.2.2.	Проведение благотворительной акции по сбору вещей «Помогай другому – помогаешь себе»		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.2.3.	Организация горячего питания детей из семей «группы риска»		Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Бюджет городского округа	Бюджет городского округа	6,0	15,0	15,0	36,0	
3.2.4.	Выявление несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении. Направление детей из неблагополучных семей в СРЦ		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	

	области								
3.2.5.	Акция «Помоги школьнику»	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Бюджет городского округа	Бюджет городского округа	10,0	10,0	10,0	30,0	
3.2.6.	Осуществление медико-социальной патронажа в неблагополучные семьи. Своевременное уведомление социальных служб о неблагополучной обстановке в таких семьях.	ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.2.7.	Предоставление мест в детском отделении ОГБУЗ Галичская окружная больница для детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации с целью прохождения обследования и оздоровления	ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.2.8.	Предоставление меры социальной поддержки в виде бесплатного питания обучающимся муниципальных общеобразовательных организаций городского округа: детям — инвалидам, детям, воспитывающимся в многодетных малообеспеченных семьях, а так же детям из семей, средне душевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума установленного в Костромской области	МУ «Школьное питание»	Отдел образования администрации городского округа	Бюджет городского округа	54,0	-	-	54,0	
3.2.9.	Оказание бесплатных услуг городской бани малоимущим гражданам, проживающим на территории городского округа				37,8	45,4	45,4	128,6	
3. Организация культурно-массовых мероприятий									
3.3.1.	Проведение городских праздничных мероприятий, посвященных Дню семьи	Администрация городского округа, ОГКУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,5	2,5	2,5	7,5	

3.3.2.	Проведение городских праздничных мероприятий, посвященных Дню Матери	Администрация городского округа, ОГКУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,5	2,5	2,5	7,5	
3.3.3.	Проведение торжественных церемоний встреч матерей-рожениц с детьми из родильного отделения ОГБУЗ Галичская окружная больница, посвященных Дню Матери	Администрация городского округа, ТОСЗН, О и П, ГУ Пенсионный фонд по г. Галичу и Галичскому району, отдел ЗАГС	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	2,5	2,5	2,5	7,5	
3.3.4.	Организация и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню семьи, любви и верности	Администрация городского округа, городской совет женщин	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	5,0	5,0	6,0	16,0	
3.3.5.	Организация и проведение мероприятий с подростками	ОДКТМ С МУ МЦ «Ювента» МУ «МЦ Фаворит»	МУ МЦ «Ювента» МУ «МЦ Фаворит»	Бюджет городского округа	18,0 13,9	22,6 13,9	22,6 13,9	63,2 41,7	
3.3.6.	Организация и проведение спортивных мероприятий с участием несовершеннолетних, состоящих на учёте	ОДКТМ С МУ «МЦ Фаворит»	МУ «МЦ Фаворит»	Бюджет городского округа	21,0	21,0	22,0	64,0	
3.3.7.	Проведение новогодней елки для детей из многодетных семей (новогодние подарки, призы) (320 чел.)	Администрация городского округа, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Администрация городского округа	Бюджет городского округа	64,0	64,0	70,4	198,4	
3.3.8.	Организация ежегодного городского конкурса «Молодежная литературная премия «Начало»	ОДКТМ С МУ МЦ «Ювента»	МУ МЦ «Ювента»	Бюджет городского округа	2,0	2,0	2,0	6,0	
3.3.9.	Организация массовых мероприятий (книжные выставки), посвященные Дню семьи, любви и верности; Дню матери; Международному Дню защиты детей; Неделе детской книги; Новому году и Рождеству; мероприятия в рамках ежегодного проекта «Маршруты летнего чтения»	МУК «Городская библиотека для взрослых»	МУК «Городская библиотека для взрослых»	Бюджет городского округа	2,0	5,0	5,0	12,0	
3.3.10.	Организация посещения детьми	МУК «ЦКД «Ритм»	МУК «ЦКД	Бюджет	-	40,0	42,0	82,0	

	аттракционов в летний период			«Ритм»	городского округа					
3.3.11.	Благотворительные показы		МУК «ЦКД «Ритм»	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	-	11,0	12,0	23,0	
3.3.12.	Детские спектакли, концерты		МУК «ЦКД «Ритм»	МУК «ЦКД «Ритм»	Бюджет городского округа	4,3	13,5	14,0	31,8	
3.3.13.	Подготовка публикаций и анонсов о профилактических мероприятиях, а также информации по социальной защите семей в СМИ		ОГБУ «Галичский КЦСОН», ОДКТМи С	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
3.3.14.	Косметический ремонт спортивной и детской площадки на базе МУ МЦ «Фаворит»		ОДКТМи С МУ «МЦ Фаворит»	МУ «МЦ Фаворит»	Бюджет городского округа	7,0	12,0	12,0	31,0	
IV. Дети-сироты										
4.1.	Обеспечение информационных и организационных мероприятий по развитию семейных форм устройства		МТОСЗН, О и П, ГПКО «Издательский дом»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
4.2.	Выявление и устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семейно-замещающие формы жизнеустройства (создание приёмных и патронатных семей)		МТОСЗН, О и П	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
4.3.	Организация работы общественного совета приемных родителей		МТОСЗН, О и П	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
4.4.	Организация работы клуба общения приемных родителей «Родничок»		МТОСЗН, О и П	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
4.5.	Мониторинг детского неблагополучия в городе		МО МВД РФ «Галичский», ОГКУ «Галичский КЦСОН», ОГБУЗ Галичская окружная больница	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
4.6.	Организация медицинского обследования несовершеннолетних,		ОГБУЗ Галичская окружная больница,	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	

	оставшихся без попечения родителей, носящее рекомендательный характер по их устройству с учётом состояния здоровья		МТОСЗН, О и П							
4.7.	Организация круглосуточного приёма и содержания заблудившихся, подкинутых детей, детей, оставшихся без попечения родителей.		ОГБУЗ Галичская окружная больница, МТОСЗН, О и П	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
4.8.	Организация и проведение круглых столов, обучающих семинаров, психологических тренингов для замещающих семей		МТОСЗН, ОиП, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
4.9.	Помещение детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации в реабилитационные и центры (г. Кострома, Галичский район)		МТОСЗН, О и П, ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	Без финансирования	-	-	-	-	
4.10.	Организация и проведение новогоднего праздника для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (вручение подарков) (20 чел.)		МТОСЗН, О и П, администрация городского округа	администрация городского округа		4,0	4,0	4,4	12,4	
IV.	Подпрограмма "Доступная среда"	Обеспечение беспрепятственного доступа к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН в городском округе	Администрация городского округа — город Галич Костромской области	Муниципальные учреждения	Всего	106,6	140,0	120,0	366,6	Обеспечение доступности к приоритетным объектам и услугам в приоритетных сферах жизнедеятельности инвалидов и других МГН в городском округе город Галич Костромской области
					Федеральный бюджет	74,6	98,0	84,0	256,6	
					Бюджет городского округа	32,0	42,0	36,0	110,0	
4.1.	Создание в дошкольных образовательных учреждениях универсальной безбарьерной среды, позволяющей обеспечить полноценную интеграцию детей-инвалидов в общество (установка		Администрация городского округа	Отдел образования администрации городского округа	Федеральный бюджет (прогноз)	23,3	42,0	-	65,3	
					Бюджет городского округа	10,0	18,0	-	28,0	

	пандусов, поручней, средств ориентации для инвалидов по зрению и слуху, расширение дверных проемов, приспособление путей движения внутри зданий и др.)				округа					
4.2.	Оснащение ОГБУ «Галичский КЦСОН» (звуковое оборудование)		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Областной бюджет	-	-	-	-	
4.3.	Адаптация отдела по делам архивов администрации городского округа обслуживанию инвалидов (установка пандуса, поручней, средств ориентации для инвалидов по зрению и слуху др.)		Администрация городского округа	отдела по делам архивов администрации городского округа	Бюджет городского округа	-	-	-	-	
4.4.	Оснащение учреждений культуры (библиотеки) оборудованием, адаптированным для инвалидов (компьютерным оборудованием; вспомогательными тифлотехническими средствами, адаптивными устройствами, книгами со шрифтом Брайля, аудиовидеопродукцией для слабовидящих граждан и др.)	Повышение доступности и качества реабилитационных услуг (развитие системы реабилитации и социальной интеграции инвалидов)	Администрация городского округа	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорту администрации городского округа	Федеральный бюджет (прогноз)	51,3	42,0	-	93,3	
					Бюджет городского округа	22,0	18,0	-	40,0	
4.5.	Адаптация учреждений культуры к обслуживанию инвалидов		Администрация городского округа	Отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорту администрации городского округа	Федеральный бюджет (прогноз)	-	14,0	84,0	98,0	
					Бюджет городского округа	-	6,0	36,0	42,0	
4.6.	Комплексная реабилитация детей с ограниченными возможностями и инвалидов		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	-	-	-	-	
4.7.	Предоставление транспортных услуг на условиях частичной или на бесплатной основе		ОГБУ «Галичский КЦСОН»	ОГБУ «Галичский КЦСОН»	Без финансирования	-	-	-	-	
4.8.	Предоставление дополнительных		ОГБУ «Галичский	ОГБУ	Без	-	-	-	-	

	услуг сиделки обслуживаемым пенсионерам-инвалидам		КЦСОН»	«Галичский КЦСОН»	финансирования					
4.9.	Информационное освещение проблем инвалидов с целью формирования толерантного отношения к инвалидам (публикации)	Преодоление социальной разобщенности в обществе и формирование позитивного отношения к проблемам инвалидов и к проблеме обеспечения доступной среды жизнедеятельности для инвалидов и других МГН в городском округе	Администрация городского округа, ГП Костромской области «Издательский дом «Галичские известия»	ГП Костромской области «Издательский дом «Галичские известия»	Без финансирования	-	-	-	-	
5.0.	Размещение рекламных информационных материалов для информационно-телекоммуникационной сети Интернет, освещающих вопросы формирования толерантного отношения общества к инвалидам		Администрация городского округа	Исполнители Подпрограммы	Без финансирования	-	-	-	-	

**Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области
от 31 августа 2015 года № 577**

О внесении изменений в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области от 12.12.2011 г. № 1117 «Об утверждении административного регламента предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа – город Галич Костромской области (в редакции постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области от 19.07.2012г. № 606, от 17.12.2013г. 1162)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа – город Галич Костромской области № 1117 от 12.12.2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории городского округа – город Галич Костромской

области», изложив Административный регламент предоставления администрацией городского округа – город Галич Костромской области муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учет, прием (перевод) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» в новой редакции согласно приложению.

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

Глава городского округа –
город Галич Костромской области

А.П.Белов

Приложение
к Постановлению
администрации городского округа –
город Галич Костромской области
от «31» августа 2015 г. № 577

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, установления сроков, последовательности административных процедур при предоставлении услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица – родители (опекуны и иные законные представители) детей, имеющих право на дошкольное образование (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от двух месяцев до семи лет.

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в детский сад:

1) дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;

- дети прокуроров;

- дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2) дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в учреждение:

- дети из многодетных семей;

- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянии здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников полиции;

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

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

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

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

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, интернет сайтах, адресах электронной почты, графике работы органов местного самоуправления и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной общеобразовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми городского округа – город Галич Костромской области, размещается (приложение №1).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа, в отдел образования администрации городского округа, многофункциональный центр городского округа, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/ описание услуг».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в администрацию городского округа, в отдел образования администрации городского округа, многофункциональный центр, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации городского округа, отдела образования, многофункционального центра.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами администрации городского округа, отдела образования, многофункционального центра;
- срок принятия администрацией городского округа решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией городского округа, отделом образования, многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, указанного в расписке о приеме документов (приложение № 9), а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации городского округа, отдела образования администрации городского округа, многофункционального центра, образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования;
- на официальном сайте администрации городского округа (www.admgalich.ru) в сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (44.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему (приложение № 2);
- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Прием заявлений, постановка на учет, прием (перевод) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией городского округа – город Галич Костромской области (далее – администрацией городского округа) в лице отдела образования администрации городского округа – город Галич Костромской области (далее – отдел образования).

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- 1) о приеме (перевод) ребенка в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – образовательная организация);
- 2) об отказе в приеме ребенка в образовательную организацию.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распорядительного акта о постановке на учет (приложение № 11) на предоставление муниципальной услуги (приложение № 11);
- распорядительного акта о приеме (перевод) ребенка в образовательную организацию (далее распорядительный акт) (приложение № 12);
- распорядительного акта об исключении из очереди (приложение № 13) на предоставление муниципальной услуги;

- уведомления об отказе (приложение № 6) в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательной организации с даты регистрации ребенка в электронной базе данных претендентов на получение места в муниципальной образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - ЭБД). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
 - 2) срок рассмотрения заявлений в администрации городского округа, отделе образования, многофункциональном центре для постановки на учет в образовательную организацию составляет три рабочих дня с момента подачи заявления.
 - 3) срок рассмотрения заявления в образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию составляет три рабочих дня со дня обращения заявителя в образовательную организацию.
 - 4) прием ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора образовательной организацией с родителем (законным представителем) ребенка.
- Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года после предоставления всех необходимых документов родителями (законными представителями) ребенка.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» («Российская юстиция», № 11, 1995);
- Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, ст. 699);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012; «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 20.11.1995, № 47, ст. 4472);
- Федеральным законом от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998);
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку «Теча» («Собрание законодательства РФ», 30.11.1998, № 48, ст. 5850);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3032);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011.);
- Федеральным законом от 28 декабря 2010 года № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010);
- Федеральным законом от 07 февраля 2011 года № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011);
- Федеральным законом от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);
- Указом Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»

(«Собрание актов Президента и Правительства РФ», 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

- Указом Президента Российской Федерации от 05 мая 1992 года № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» («Ведомости СНД и ВС РФ», 14.05.1992, № 19, ст. 1044);
- Указом Президента Российской Федерации от 05 июня 2003 года № 613 «О правоохранительной службе в органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» («Собрание законодательства РФ», 09.06.2003, № 23, ст. 2197);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» («Собрание законодательства РФ», 30.08.1999, № 35, ст. 4321);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2004 года № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» («Российская газета», № 28, 13.02.2004);
- постановлением Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» («Российская газета», № 157, 19.07.2013);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 23.01.1992, № 4, ст. 138.);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 238, 23.10.2013);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» («Российская газета», № 109, 16.05.2014);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года № 1082 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии» («Российская газета», № 247, 01.11.2013);
- Уставом муниципального образования городской округ город Галич Костромской области (Постановление Думы города Галича Костромской области от 20.06.2005 года, № 430; общественно-политическая газета «Галичские известия» № 100 (11177) от 03.09.2005 года);
- Постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области № 904 от 13.11.2014 года «О закреплении территории городского округа город Галич Костромской области за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы дошкольного общего, начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Официальный информационный бюллетень «Городской вестник» № 75 (534) от 21.11.2014 года);
- Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

10.1 перечень документов для учета и регистрации ребенка в ЭБД для предоставления места для ребенка в образовательной организации впервые, для перевода в другую образовательную организацию, а так же для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД:

- 1) заявление о постановке на учет для приема (перевода) в образовательную организацию, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес регистрации ребенка по месту жительства (приложение № 3);
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
- 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);
- 4) свидетельство о рождении ребенка;
- 5) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства;
- 6) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в образовательной организации (при наличии):
 - удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - удостоверение граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
 - справка с места работы судьи;
 - справка с места работы прокурорского работника;
 - справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

- справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
 - справка с места службы 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;
 - справка из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
 - справка с места работы сотрудника полиции;
 - справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
 - справка об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
 - удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;
 - справка с места службы военнослужащих;
 - справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;
 - 7) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в образовательной организации в группах комбинированной, компенсирующей направленности). Заключение комиссии действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания.
- 10.2 Перечень документов для письменного подтверждения несогласия заявителя с направлением в предложенную образовательную организацию:
- 1) заявление о подтверждении несогласия заявителя с направлением в предложенную образовательную организацию (приложение № 4);
 - 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
 - 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки).
- 10.3 Перечень документов для снятия ребенка с учета в ЭБД:
- 1) заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД (приложение № 5);
 - 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);
 - 3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в том числе решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки).
- 10.4 Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию:
- 1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес регистрации по месту жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - е) согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;
 - ж) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации. Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
 - 2) подпись родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»;
 - 3) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - 4) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
 - 5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах комбинированной, компенсирующей направленности). Заключение комиссии действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания;
 - 6) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предъявляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории);

б) свидетельство о рождении ребенка (представляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории);
7) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (представляют родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в течение обучения ребенка.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Документ, указанные в п.п. 10.1 настоящего пункта административного регламента предоставляются заявителем лично в течение 10 дней с момента регистрации в ЭБД.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, утвержденный решением Думы городского округа – город Галич Костромской области от 22.09.2011 года № 104;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальных правовых актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес регистрации по месту жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом администрации городского округ, отдела образования, многофункционального центра на основании предоставленного подлинника этого документа.

Требования к документам, представляемым заявителем в электронном виде для осуществления муниципальной услуги

12. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом;
- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель - физическое лицо имеет возможность получения

муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:

- получение справки с места работы судьи;
- получение справки с места работы прокурорского работника;
- получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета;
- получение справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
- получение справки с места службы 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;
- получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- получение справки с места работы сотрудника полиции;
- получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- получение справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- получение справки с места службы военнослужащих;
- получение справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

14. Необходимая и обязательная услуга:

- «получение справки с места работы судьи» предоставляется судебными органами бесплатно;
- «получение справки с места работы прокурорского работника» предоставляется органами прокуратуры бесплатно;
- «получение справки с места работы сотрудника следственного комитета» предоставляется следственным комитетом бесплатно;
- «получение справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» предоставляется федеральными органами исполнительной власти бесплатно;
- «получение справки с места службы 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» предоставляется органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы бесплатно;
- «получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии» предоставляется региональной или муниципальной медико-психолого-педагогической комиссией бесплатно;
- «получение справки с места работы сотрудника полиции» предоставляется органами внутренних дел бесплатно;
- «получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы» предоставляется органами внутренних дел бесплатно;
- «получение справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом» предоставляется федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы бесплатно;
- «получение справки с места службы военнослужащих» предоставляется воинскими частями бесплатно;
- «получение справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» предоставляется органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ бесплатно.

Перечень государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

15. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

- судебными органами для получения справки с места работы судьи;
- органами прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;
- следственным комитетом для получения справки с места работы сотрудника следственного комитета;
- федеральными органами исполнительной власти для получения справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и

обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы для получения справки с места службы 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;
- региональной или муниципальной медико-психолого-педагогической комиссией для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки;
- органами внутренних дел для получения справки с места работы сотрудника полиции, в том числе сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;
- федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;
- с органами социальной защиты, опеки и попечительства населения для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;
- воинскими частями для получения справки с места службы военнослужащих;
- органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ для получения справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

17. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти Костромской области, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления администрацию городского округа, отдел образования, многофункциональный центр.

Возможность предварительной записи заявителей.

22. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении по телефону: 8(494937)2-17-20, (49437)2-13-70, 8(49437)7-20-80, а также посредством записи с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют следующим требованиям:

- 1) здания, в которых расположены администрация городского округа, отдел образования, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр расположены с учетом транспортной доступности (время пути граждан от остановки общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здания администрации городского округа, отдела образования, многофункционального центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской, содержащей следующую информацию:
 - наименование организации;
 - режим работы;
- 3) приём граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;
- 4) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;
- 5) помещения администрации городского округа, отдела образования, многофункционального центра соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, оснащены средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 6) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям заявителей;
- 7) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;
- 8) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;
- 9) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа, отдела образования, многофункционального центра, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
 - извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
 - блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги (приложение № 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- 1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел образования не более 3 раз. Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

- 2) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее – МФЦ) по принципу «единого окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

- 3) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- 4) заявителю предоставляется информация о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов;
- при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем лично вводится логин, пароль к «личному кабинету».

25. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД;
- 2) комплектование образовательной организации;
- 3) выдача путевки для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию;
- 4) прием в образовательную организацию.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательную организацию, для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательную организацию является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию городского округа, отдел образования, многофункциональный центр посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 34 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

29. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента.

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) администрации городского округа, отдела образования, многофункционального центра;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

принимает и регистрирует заявление в «Журнале регистрации заявлений о предоставлении места ребенку в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа – город Галич Костромской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования».

30. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

- если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом на копии заявления проставляет отметку о том, что заявителем даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в ИС (при наличии);

- передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений ИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов;

2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, примерная форма которого приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

- регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в соответствующем журнале регистрации;

- направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в администрации муниципального образования.

31. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) на основании представленных заявителем (представителем заявителя) документов проверяет сведения о ребенке в ЭБД;

2) по результатам проверки документов и при отсутствии сведений о ребенке в ЭБД регистрирует ребенка в ЭБД для предоставления места ребенку в детском саду впервые;

3) при наличии в ЭБД зарегистрированной электронной заявки регистрирует ребенка в ЭБД с учетом даты и времени регистрации электронной заявки;

32. Прием и проверка документов, предоставленных заявителем для перевода ребенка в другую образовательную организацию, сведений о ребенке в ЭБД осуществляется в порядке, определенном пунктами 28 - 31 настоящего

административного регламента.

33. Особенности приема заявления и документов (сведений) полученных от заявителя (представителя заявителя) в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) поступление заявления в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» интегрируется в ЭБД.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- осуществляет регистрацию заявления, сформированного и отправленного через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном порядке как заявление, поданное через ЭБД.

Регистрация заявлений, сформированных и отправленных через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», поданных в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы администрации городского округа, отдела образования, многофункционального центра, производится в следующий рабочий день;

- отказывает в регистрации заявления в случаях:

если заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

к заявлению в электронной форме приклеплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному пунктом 10 настоящего административного регламента;

- передает данные о заявителе специалисту, ответственному за комплектование образовательных организаций.

34. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной администрацией городского округа даты начала процедуры комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

- изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

- изменить выбранные ранее организации;

- при желании сменить образовательную организацию, которую уже посещает ребенок, на другую, расположенную на территории городского округа или муниципального района (субъекта Российской Федерации);

- изменить сведения о льготе;

- изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

В случае, если ребенок, зарегистрированный в ЭБД для предоставления места в детском саду впервые, по результатам распределения мест в детском саду получил место в группе оздоровительной направленности (на период лечебно - оздоровительных мероприятий, обозначенный в заключении Врачебной комиссии лечебно-профилактической организации; в справке от фтизиатра, в группах комбинированной или компенсирующей направленностей (на период оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенный в заключении ПМПК), первоначальная дата его учета и регистрации в ЭБД сохраняется.

По окончании периода лечебно-оздоровительных мероприятий, обозначенного в заключении Врачебной комиссии лечебно-профилактической организации, в справке от фтизиатра, периода оказания квалифицированной коррекции недостатков в физическом и психическом развитии, обозначенного в заключении ПМПК, заявитель обращается в отдел образования для внесения изменения (уточнения) направленности группы.

35. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) прием и регистрация заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательную организацию, для внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД;

2) учет и регистрация ребенка в ЭБД для перевода в другую образовательную организацию.

36. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Комплектование образовательной организации

37. Основанием для начала административной процедуры комплектования образовательной организации является наличие детей, зарегистрированных в ЭБД, вакантных мест для детей в образовательных организациях.

38. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист отдела образования, ответственный за комплектование образовательных организаций в период распределения мест в детских садах на новый учебный год – с 1 апреля по 1 сентября, в период распределения мест в детских садах в течение учебного года с 1 сентября по 1 апреля.

39. На основании информации о вакантных местах в образовательной организации, представленной руководителями образовательной организации, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, проверяет в ЭБД через ИС сведения о вакантных местах.

Техническое сопровождение процедуры распределения мест в образовательных организациях средствами ИС обеспечивает областное государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Костромской областной институт развития образования».

40. Специалист, ответственный за комплектование образовательных

организаций, производит распределение мест в образовательных организациях среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем порядке:

- 1) для перевода ребенка в другую образовательную организацию;
- 2) для предоставления места для ребенка в образовательной организации впервые.

41. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

- 1) наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 2) даты регистрации ребенка в ЭБД;
- 3) возраста ребенка;
- 4) направленности группы.

При комплектовании образовательной организации рекомендуется соблюдать следующую норму: количество мест в образовательной организации, предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

При отсутствии свободных мест в выбранных образовательных организациях, родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места в других образовательных организациях в доступной близости от места проживания ребенка. Родителям (законным представителям) предлагается в течение четырнадцати рабочих дней выбрать образовательную организацию из предложенных.

Если в процессе комплектования места предоставлены всем детям из поименного списка нуждающихся в местах в образовательной организации в текущем учебном году, свободные места могут быть предоставлены детям, числящимся в поименном списке поставленных на учет для предоставления места в следующем году.

42. По итогам проведенного распределения мест в образовательных организациях в ИС автоматически формируется протокол результатов распределения мест в образовательных организациях (далее – протокол).

43. Специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 41 настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня формирования протокола в ИС.

44. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, в течение двух рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в ИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций (далее – комиссия по комплектованию), на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается путевка в образовательную организацию. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии (руководитель, осуществляющий управление в сфере образования муниципального района (городского округа)), члены комиссии (специалисты отдела образования). Комиссия проверяет представленный специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол, сформированный в ИС на предмет:

- соответствия соотношения количества детей, имеющих льготы на предоставление места в детском саду и количества детей, не имеющих льготы;
- удовлетворения всех желающих на перевод из одной образовательной организации в другую;
- соответствия количества подготовленных путевок количеству вакантных мест в образовательных организациях.

45. В случае несоответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за комплектование образовательных организаций, в течение одного рабочего дня с даты проверки протокола, сформированного в ИС, устраняет причины выявленного несоответствия и проводит повторное распределение мест в образовательных организациях.

46. Протокол заседания комиссии по комплектованию согласовывает и подписывает руководитель отдела образования в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии по комплектованию.

47. Специалист ответственный за комплектование образовательных организаций в течение одного рабочего дня после подписания протокола об утверждении результатов распределения мест в образовательных организациях руководителем отдела образования вносит информацию в ЭБД.

48. По итогам внесения информации в ЭБД специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций:

- 1) на каждого ребенка автоматически формируется путевка для приема ребенка в образовательную организацию (далее – путевка) (приложение № 8);
 - 2) путевка в образовательную организацию распечатывается на бумажном носителе и передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
49. Результатом выполнения административной процедуры является формирование путевки для приема ребенка в образовательную организацию.
50. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Выдача путевки для приема ребенка в образовательную организацию

51. Основанием для начала административной процедуры выдачи путевки для приема ребенка в образовательную организацию является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, путевки на бумажном носителе для приема ребенка в образовательную организацию.

52. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения

мест в образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении. Отдел образования администрации городского округа не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от отдела образования.

53. Извещение должно содержать следующую информацию:

- наименование образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- срок обращения в отдел образования для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации (приложение № 4).

54. Срок извещения заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях начинается с даты подписания протокола о результатах распределения мест в образовательных организациях и составляет не более десяти рабочих дней.

55. В случае распределения более 1500 мест в образовательных организациях в период с 1 апреля по 1 сентября, срок извещения о результатах распределения мест в образовательных организациях составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты подписания протокола об утверждении результатов комплектования.

56. Заявитель может ознакомиться с изменением статуса своего заявления о постановке в очередь в соответствии с результатами распределения мест в образовательных организациях в ЭБД.

57. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает путевку в образовательную организацию заявителю при личном обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательной организации.

Путевка в образовательную организацию действительна в течение десяти дней со дня ее выдачи.

58. Выданная путевка регистрируется в « Журнале учета выдачи путевок в муниципальные дошкольные образовательные организации» и закрепляется личной подписью заявителя.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенной) образовательной организации, при их неявке, а также в случае несоблюдения заявителем сроков обращения в образовательную организацию, ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с первоначальной датой учета и регистрации ребенка, и изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год.

59. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации заявитель обращается в отдел образования в течение десяти рабочих дней с даты получения путевки в образовательную организацию с заявлением (приложение № 4).

60. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, на основании заявления о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации восстанавливает ребенка в ЭБД. Заявление о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации передается на хранение в личное дело заявителя.

61. В случае не обращения заявителя в образовательную организацию или не предоставления документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию, при обращении заявителя в образовательную организацию для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации посредством подачи заявления в течение 30 календарных дней, место считается невостребованным.

В данном случае ребенок восстанавливается в очереди в ЭБД с учетом первоначальной даты регистрации в ЭБД.

62. Результатом выполнения административной процедуры является выдача путевки заявителю для обращения в образовательную организацию. Заявлению в ИС присваивается статус «Направлен в ДОО».

63. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней (в случае распределения более 1500 мест в детских садах в период с 1 апреля по 1 сентября максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней).

Прием (перевод) в образовательную организацию

64. Основанием для начала административной процедуры приема в образовательную организацию является получение заявителем путевки в образовательную организацию. Заявитель в срок до десяти рабочих дней после получения направления обязан явиться в образовательную организацию для подачи заявления о приеме ребенка в образовательную организацию или сообщить руководителю образовательной организации о дате прихода в образовательную организацию.

65. На основании путевки заявитель подает документы на имя руководителя образовательной организации в соответствии с п.10.4 настоящего административного регламента.

66. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо:

- 1) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в журнале приема заявлений в образовательную организацию;
- 2) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации;
- 3) разъясняет заявителю порядок приема в образовательную организацию (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
- 4) при наличии полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию, заключает с заявителем договор об

образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) в 2-х экземплярах.

67. Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

68. При наличии оснований для отказа в приеме в муниципальную образовательную организацию, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации выдает заявителю уведомление об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию (приложение № 10).

69. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательную организацию руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации передает сведения специалисту отдела образования, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, который:

- снимает ребенка с учета детей для приема (перевода) в образовательную организацию;

- присваивает заявлению в ИС статус «Зачислен в ДОО»;

- удаляет заявление о постановке в очередь из ЭБД.

70. Заявитель может самостоятельно подать заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД (приложение № 5).

71. Снятие ребенка с учета в ЭБД возможно в двух случаях:

1) по инициативе заявителя. В этом случае заявитель обращается с заявлением в отдел образования для снятия ребенка с учета в ЭБД в порядке, указанном в пунктах 28-31 настоящего административного регламента. Специалист отдела образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД;

2) по инициативе администрации городского округа при условии исполнения 7 лет 6 месяцев ребенку, поставленному на учет для приема (перевода) в образовательную организацию.

72. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункте 71 настоящего административного регламента, специалист отдела образования, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.

73. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в образовательную организацию

74. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

75. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами отдела образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником отдела образования.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

77. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

78. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

79. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.

80. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом отдела образования администрации городского округа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

81. Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

82. Должностные лица отдела образования в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. Администрация городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

84. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направив обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации городского округа с просьбой о

проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в администрацию городского округа, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

85. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

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

7) отказ отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации городского округа. Жалобы на решения, принятые администрацией городского округа, рассматриваются заместителем главы администрации городского округа, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики в области образования.

89. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

91. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

92. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

93. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о

результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

№ п/п	Наименование органа местного самоуправления (управления)(отдела) образования)	Место нахождения (адрес) органа местного самоуправления (управления (отдела) образования)	Номера телефонов для справок	Режим работы	Адрес электронной почты, сайта (при наличии)
1	Администрация городского округа – город Галич Костромской области	Костромская область, г. Галич, площадь Революции, дом 23 «А»	8(49437) 2-17-20	08.00-17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	gorod_galich@mail.ru www.admgalich.ru
2	Отдел образования администрации городского округа – город Галич Костромской области	Костромская область, город Галич, ул. Ленина, дом 20	8(49437) 2-17-00 8(49437) 2-13-70	08.00-17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	googalich@mail.ru
3	Многофункциональный центр	Костромская область, г. Галич, площадь Революции, Гостинный двор, верхний корпус № 4, д. 1	8(49437) 7-20-80	08.00-17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Суббота, воскресенье - выходной	www.mfc44.ru/filials/galich

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

В (полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, отдела образования)

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет для предоставления места для ребенка в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми (перевода в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми) на территории городского округа – город Галич Костромской области

от _____ № _____

Прошу предоставить моему ребенку место в детском саду и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка: _____

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

1.6. Адрес регистрации ребенка по месту жительства _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Способ информирования заявителя (указать не менее двух)

3.1. Почта (место жительства (адрес): _____

3.2. Телефонный звонок (номер телефона): _____

3.3. Электронная почта (E-mail): _____

3.4. Служба текстовых сообщений (sms) (номер телефона): _____

4. Право на вне/первоочередное предоставления места для ребенка в детском саду:

4.1. внеочередное 4.2. первоочередное

5. Предпочтения Заявителя

5.1. Детский сад _____

5.2. Предпочитаемая дата предоставления места для ребенка в детском саду:

01 сентября 20__ г.

6. Дата и время регистрации заявления _____

7. Вид заявления:

7.1. первичное 7.2. перевод 7.3. уточнение сведений

В случае изменения данных, указанных в заявлении, обязуюсь лично уведомить отдел образования и при невыполнении настоящего условия не предъявлять претензий.

На обработку персональных данных согласен(-на) _____.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность
по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр
и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

В (полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, отдела образования)

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о несогласии заявителя с направлением
в предложенную образовательную организацию:

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

отказываюсь от предоставленного места в детском саду и проинформирован о том, что повторно данный детский сад предлагаться не будет до моего повторного обращения в _____

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

В (полное наименование органа местного самоуправления муниципального образования, отдела образования)

(ФИО заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии ребенка с учета в ЭБД

Прошу снять моего ребенка с учета в ЭБД и сообщаю следующие сведения:

1. Сведения о ребенке

1.1. Фамилия: _____

1.2. Имя: _____

1.3. Отчество (при наличии): _____

1.4. Дата рождения: _____

1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:

1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____

2. Сведения о заявителе

2.1. Фамилия: _____

2.2. Имя: _____

2.3. Отчество (при наличии): _____

3. Заявление о предоставлении места для ребенка в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____

На обработку персональных данных согласен(-на) _____.

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги,
том числе в электронном виде, по приему заявлений,
постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации,
осуществляющие образовательную деятельность по основной
образовательной программе дошкольного образования, присмотр
и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

Ф.И.О. заявителя _____

Адрес места жительства (пребывания) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. ребенка: _____, дата рождения _____

Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____

№ обращения в ЭБД: _____

На основании п.16 административного регламента _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде,
по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по
основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, в связи с

Дата _____ / _____

Подпись руководителя (полное наименование органа местного самоуправления
муниципального образования
(управления (отдела) образования)
М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования,
присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

Ф.И.О. _____

адрес _____

ИЗВЕЩЕНИЕ.

Уважаемый _____

Вам предоставлено место в _____
 номер образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка

За получением путевки или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Вам необходимо явиться в _____
сокращенное наименование органа местного самоуправления (или управления (отдела) образования)

Срок обращения в течение 10 рабочих дней со дня получения извещения.

Дата _____

Подпись специалиста _____ / _____

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

Примерная форма

Заведующему _____
 МДОУ _____

ПУТЕВКА № _____

В Ваше дошкольное образовательное учреждение направляется ребенок

в возрасте _____
 Основание:

- согласно дате постановки в единую городскую очередь
- по переводу из МБДОУ _____
- вне очереди

Направление должно быть представлено в детский сад в течение _____ дней со дня его выдачи.

Дата _____

Подпись специалиста, выдавшего направление _____ / _____

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

**РАСПИСКА
 в получении документов**

Выдана в подтверждение того, что от заявителя _____, _____ года рождения, паспорт серии _____ № _____, постоянно зарегистрированного по адресу: _____,

получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Документы принял: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

М.П.

Заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги, и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано *

Специалист: _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.) _____ года

Заявитель: _____ года
(подпись) (Ф.И.О.)

_____* (в случае предоставления неполного пакета документов, либо несоответствия представленных документов требованиям административного регламента)

Приложение № 10
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области

Ф.И.О. заявителя _____
Адрес места жительства (пребывания) _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме в муниципальную образовательную организацию

Ф.И.О. ребенка: _____, дата рождения _____
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
№ обращения в ЭБД: _____

На основании п.17 административного регламента _____

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, в связи с

Дата _____ / _____

Подпись руководителя
образовательной организации

М.П

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми на территории городского округа – город Галич Костромской области



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2015 г. № _____

О постановке граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 23.08.2011 года № 703 «Об утверждении Положения о дошкольном образовании в городском округе – город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области № 412 от 29.04.2013г., № 669 от 26.07.2013г., № 809 от 11.09.2013года).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Поставить гр. (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ую) по адресу: (адрес регистрации по месту жительства) на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
Глава городского округа _____ Ф.И.О.

Приложение № 12
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» 2015 г.

№

О предоставлении места в муниципальном
дошкольном образовательном учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 23.08.2011 года № 703 «Об утверждении Положения о дошкольном образовании в городском округе – город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области № 412 от 29.04.2013г., № 669 от 26.07.2013г., № 809 от 11.09.2013года).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить гр. (фамилия, имя, отчество, дата рождения), зарегистрированного(ую) по адресу: (адрес регистрации по месту жительства) место в (наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения городского округа)
2. Отделу образования выдать путевку в муниципальное дошкольное образовательное учреждение в течение 10 дней.
3. Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения заключить договор в течение 10 дней.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

Ф.И.О

Приложение № 13
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие
образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного
образования, присмотр и уход за детьми на
территории городского округа – город Галич Костромской области



Администрация городского округа – город Галич
Костромской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» 20__ г.

№

Об исключении из списка общей и льготной
очереди граждан, нуждающихся в предоставлении
места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании», Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации городского округа – город Галич Костромской области от 23.08.2011 года № 703 «Об утверждении Положения о дошкольном образовании в городском округе – город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа – город Галич Костромской области № 412 от 29.04.2013г., № 669 от 26.07.2013г., № 809 от 11.09.2013г., № 940 от 25.11.2014 года).

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Исключить из списка общей очереди граждан, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном дошкольном образовательном учреждении:
 - 1.1 (Фамилия, имя, отчество) зарегистрированной(ого) по (адрес регистрации по месту жительства).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава городского округа

Ф.И.О.

Постановление администрации городского округа город Галич Костромской области от 01 сентября 2015 года № 586 Об изменении маршрутов движения автомобильного транспорта в период проведения велопробега

В соответствии с распоряжением администрации городского округа от 28 августа 2015 года № 439-р «О проведении велопробега»

постановляю:

1. Внести изменения в маршруты движения автомобильного и пассажирского транспорта на территории городского округа, утвержденные постановлением администрации городского округа от 30.12.2013 года № 1231:

Дата и время изменения маршрута:
2,3,4 сентября 2015 года с 18.00 час. – 19.00 час. - перекрытие пл. Революции;
ул. Подбельского между Нижними и Верхними торговыми рядами №2 и №4 по

пешеходному переходу (светофору); ул. Гагарина съезд к администрации; ул. Луначарского между д.№3 и №2; ул. Кооперативная напротив РКЦ;

5 сентября 2015 года с 18.00 час. – 21.30 час. - перекрытие пл. Революции;
ул. Подбельского между Нижними и Верхними торговыми рядами №2 и №4 по пешеходному переходу (светофору); ул. Гагарина съезд к администрации; ул. Луначарского между д.№3 и №2; ул. Кооперативная напротив РКЦ;

5 сентября 2015 года с 18.00 час. – 19.30 час - ограничение движения автомобильного транспорта во время следования колонны велосипедистов на перекрестках: ул.Гладышева - ул.Металлистов, ул.Гладышева - ул.Воронова, ул.Гладышева - ул.Машиностроителей, ул.Калинина - ул.Лермонтова, ул.Калинина - пер.Пожарный, ул.Свердлова - пер.Свердлова, ул.Свердлова - ул.Набережная, ул.Луначарского - ул.Пионеров.

2. Камышеву И.А. - начальнику отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа о внесённых изменениях в маршруты движения автомобильного и пассажирского транспорта уведомить:

- 1) индивидуальных предпринимателей, осуществляющие пассажирские перевозки;
- 2) население города через средства массовой информации.
3. Рекомендовать МО МВД «Галичский» (начальник М.К. Крусанов)

обеспечить охрану общественного порядка и безопасности дорожного движения, в т.ч. перекрытие дорог при проведении велопробега.

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

Глава городского округа

А.П. Белов

Издатель: Администрация городского округа - город Галич Костромской области.
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А. Телефоны: (49437) 2-24-86, 2-16-48, 2-13-91
Сайт: www.admgalich.ru Электронный адрес: vestnik@admgalich.ru
Набор, верстка и печать выполнены в отделе информационных технологий и защиты компьютерной информации администрации городского округа - город Галич Костромской области
Объем: 13 листов формата А4. Подписано в печать: 04.09.2015 г. Тираж: 17 экз.

Учредители:
Дума городского округа - город Галич Костромской области.
Администрация городского округа - город Галич Костромской области
157201, г. Галич, пл. Революции, 23А
Телефон: (49437) 2-16-02, 2-17-20

Ответственный за
выпуск:
Румянцев Н.И.