



РАЙОННЫЙ ВЕСТНИК

Выходит ежемесячно Бесплатно

Учредители: Дума Галичского муниципального округа,
Администрация Галичского муниципального округа

№5 (951)
13.02.2026 года

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:	
Постановления администрации Галичского муниципального округа Костромской области	
Пост. №69 от 11.02.2026 года	Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Галичского муниципального округа Костромской области
Пост. №73 от 12.02.2026 года	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Галичского муниципального округа
Публичные торги по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, изъятого по решению суда	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » февраля 2026 года № 69

г. Галич

Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Галичского муниципального округа Костромской области

Руководствуясь Уставом муниципального образования Галичский муниципальный округ Костромской области,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

- 1) положение о Почетной грамоте администрации Галичского муниципального округа Костромской области (приложение 1);
- 2) положение о Благодарственном письме администрации Галичского муниципального округа Костромской области (приложение 2).
- 3) форму согласия на обработку персональных данных (приложение 3)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального района

Гришину Е.Б.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального округа

В.А. Фоменко

Приложение 1
Утверждено
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от 11 февраля 2026 года №69

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОЧЕТНОЙ ГРАМОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Почетная грамота администрации Галичского муниципального округа Костромской области (далее - Почетная грамота) является поощрением за значительный вклад в социально-экономическое и культурное развитие Галичского муниципального округа, обеспечение законности, прав и свобод граждан, развитие местного самоуправления.

2. Почетной грамотой награждаются граждане Российской Федерации, работники учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности за многолетний добросовестный труд и за заслуги в развитии экономики и предпринимательства, сельского хозяйства, строительства, науки, культуры, искусства, спорта, благотворительной деятельности и других сферах, проработавшие в Галичском муниципальном округе не менее 10 лет в одной из сфер, заслужившие своим добросовестным трудом, творческим отношением к делу и высокими нравственными качествами авторитет у работников коллектива или жителей Галичского муниципального округа.

3. Почетной грамотой могут награждаться работники общественных организаций, граждане, проживающие за пределами территории Галичского муниципального округа, и иностранные граждане, активно участвующие в социально-экономическом развитии Галичского муниципального округа.

4. Награждение может быть приурочено к юбилейным датам учреждений, предприятий, организаций со дня их основания, а также к юбилейным датам граждан - 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

5. Лица, награжденные Почетной грамотой, могут вновь представляться к награждению за новые заслуги, но не ранее, чем через 3 года после предыдущего награждения.

6. На кандидатов к награждению Почетной грамотой представляются следующие документы:

1) ходатайство к награждению гражданина Почетной грамотой за подписью руководителя;

2) характеристика гражданина, представляемого к награждению, содержащая краткие биографические данные, сведения о трудовой деятельности и заслугах за подписью руководителя предприятия, учреждения, организации, заверенная печатью.

3) согласие гражданина, в отношении которого вносится ходатайство о награждении, на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

7. Представление о награждении Почетной грамотой вносится на имя главы администрации муниципального округа заместителями главы администрации, управляющим делами, руководителями структурных подразделений администрации муниципального округа.

8. Ходатайство о награждении Почетной грамотой вместе с характеристикой гражданина, указанными в пункте 6 настоящего Положения, перед лицами, указанными в пункте 7 настоящего Положения, могут возбуждать руководители учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Галичского муниципального округа.

9. Награждение Почетной грамотой производится на основании распоряжения главы администрации муниципального округа.

10. Вручение Почетной грамоты производится главой муниципального округа или по его поручению заместителями главы администрации, управляющим делами, руководителями структурных подразделений администрации муниципального округа в торжественной обстановке.

11. Наградные материалы представляются не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого награждения.

12. Наградные материалы, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

13. Подготовку проектов распоряжений главы администрации муниципального округа, оформление Почетной грамоты осуществляет общий отдел администрации муниципального округа.

Приложение 2
Утверждено
постановлением администрации
Галичского муниципального округа
Костромской области
от 11 февраля 2026 года № 69

ПОЛОЖЕНИЕ

О БЛАГОДАРСТВЕННОМ ПИСЬМЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Благодарственным письмом администрации Галичского муниципального округа (далее - Благодарственное письмо) поощряются граждане Галичского муниципального округа, коллективы учреждений, предприятий, организаций независимо от форм собственности за активную общественную, благотворительную и иную деятельность, направленную на благо населения Галичского муниципального округа, а также за вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального округа.

2. Благодарственным письмом могут поощряться работники общественных организаций, граждане других муниципальных образований и иностранные граждане, активно участвующие в социально-экономическом развитии Галичского муниципального округа.

3. Поощрение может быть приурочено к юбилейным датам учреждений, предприятий, организаций со дня их основания, а также граждан - 50 лет, 55 лет (для женщин), 60 лет и каждые последующие 5 лет со дня рождения.

4. На кандидатов к поощрению Благодарственным письмом представляются следующие документы:

1) ходатайство о поощрении гражданина, коллектива учреждения, предприятия, организации Благодарственным письмом администрации за подписью руководителя;

2) характеристика гражданина, представляемого к поощрению Благодарственным письмом, с указанием его конкретных заслуг и достижений, заверенная подписью руководителя учреждения, предприятия организации, заверенная печатью.

3) согласие гражданина, в отношении которого вносится ходатайство о награждении, на обработку его персональных данных, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению.

При поощрении коллектива учреждения, предприятия, организации вместе с указанием конкретных заслуг и достижений представляются справочные материалы об их основании, деятельности и достижениях.

5. Представление о поощрении Благодарственным письмом вносится на имя главы администрации муниципального округа заместителями главы администрации, управляющим делами, руководителями структурных подразделений администрации муниципального округа.

6. Ходатайство о поощрении Благодарственным письмом вместе с документами, указанными в пункте 4 настоящего Положения, перед лицами, указанными в пункте 5 настоящего Положения, могут возбуждать руководители учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Галичского муниципального округа.

7. Поощрение Благодарственным письмом производится на основании распоряжения главы администрации муниципального округа.

8. Вручение Благодарственного письма производится главой муниципального округа или по его поручению заместителями главы администрации, управляющим делами, руководителями структурных подразделений администрации муниципального округа в торжественной обстановке.

9. Материалы о поощрении представляются не позднее, чем за 15 дней до предполагаемого поощрения.

10. Материалы о поощрении, оформленные с нарушениями требований настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

11. Подготовку проектов распоряжений главы администрации муниципального округа, оформление Благодарственного письма, осуществляет общий отдел администрации муниципального округа.

Приложение 3
Утверждено
постановлением администрации
Галичского муниципального округа

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ (наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер,

_____,
дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю администрации Галичского муниципального округа согласие на обработку информации представляемой в соответствии с **постановлением** администрации Галичского муниципального округа от «11» февраля 2026 года № 69 "Об утверждении положений о Почетной грамоте и Благодарственном письме администрации Галичского муниципального округа Костромской области", в целях представления меня к награждению, поощрению, содержащей мои персональные данные:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место жительства;
образование;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности;

классный чин федеральной государственной гражданской службы,

гражданской службы субъекта Российской Федерации, муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское, специальное звание, классный чин правоохранительной службы, юстиции (при наличии);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

сведения о профессиональных достижениях и заслугах;

иные персональные данные, необходимые для достижения целей их обработки.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва мною в письменной форме или до достижения цели обработки персональных данных.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «12» февраля 2026 года № 73

г. Галич

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Галичского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 121-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании приказа департамента образования и науки Костромской области от 5 декабря 2022 года № 1958 «Об утверждении типовой формы административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», в целях установления порядка взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учёт и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Галичского муниципального округа (Приложение).

2. Отделу образования администрации Галичского муниципального округа (Табаква Т.Е.) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

3. Признать утратившими силу следующие нормативные правовые акты:

1) постановление администрации муниципального района от 24 июня 2021 года № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области 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»;

2) постановление администрации муниципального района от 14 сентября 2022 года № 324 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги, в том числе в

электронном виде, по приёму заявлений, постановке на учёт, приёму (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

3) постановление администрации Галичского муниципального района от 16 мая 2023 года № 121 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приёму заявлений, постановке на учёт, приёму (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

4) постановление администрации Галичского муниципального района от 12 июля 2024 года № 226 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приёму заявлений, постановке на учёт, приёму (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

5) постановление администрации Галичского муниципального района от 22 октября 2024 года № 354 «О внесении изменений в административный регламент предоставления администрацией Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приёму заявлений, постановке на учёт, приёму (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по социально-гуманитарному развитию Веселову И.Н.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального округа

В.А.Фоменко

УТВЕРЖДЕН
приложение к постановлению
администрации
Галичского муниципального округа
от « 12 » февраля 2026 года № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Галичского муниципального округа

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Галичском муниципальном округе. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании пункта 6 части 1, части 2 статьи 9, части 4.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», возникающие между физическими лицами, администрацией Галичского муниципального округа и муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица - родители (законные представители) детей, имеющих право на дошкольное образование (далее - Заявители).

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

1) дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

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

дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующим в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами;

дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

дети граждан, являющихся военнослужащими, проходящими службу в зоне специальной военной операции (призванных по частичной мобилизации, проходящих службу по контракту, добровольцев), а также дети погибших (умерших), пропавших без вести при выполнении воинского долга в ходе специальной военной операции;

дети военнослужащих и дети граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

дети сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в

случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в соответствии с Федеральным законом от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации»;

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

2) дети, родители (законные представители) которых имеют право на первоочередное зачисление ребенка в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования:

дети из многодетных семей;

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

дети офицеров, прапорщиков и мичманов, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования, сержантов и старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по контракту (далее - военнослужащие, проходящие военную службу по контракту);

дети сержантов, старшин, солдат и матросов, проходящих военную службу по призыву, курсантов военных профессиональных образовательных организаций и военных образовательных организаций высшего образования до заключения с ними контракта о прохождении военной службы;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников полиции;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, 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, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, 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 лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные звания полиции, дети граждан, уволенных со службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, членов их семей и лиц, находящихся (находившихся) на их иждивении;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

дети, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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, в том числе находящиеся (находившиеся) на иждивении, гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, 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;

3) преимущественное право приема в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, имеют дети, чьи полнородные и неполнородные братья и (или) сестры обучаются в указанной образовательной организации.

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).

4. Заявителем на получение муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и (или) региональной государственной информационной системы «Единый портал Костромской области» (далее – РПГУ) является заявитель, завершивший процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме заявителя в отдел образования администрации Галичского муниципального округа (далее – отдел образования) по адресу: 157202, город Галич, пл. Революции, 23а; по телефону отдела образования – (49437) 21-123; письменно, в том числе посредством электронной почты obrazovanie@gal-mr.ru, почтовой связи общего пользования (далее – почтовая связь); посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (<https://www.44.gosuslugi.ru/>) (далее – РПГУ);

посредством размещения информации на информационных стендах в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования, в отделе образования.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, отдела образования;

справочной информации о работе муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, отдела образования;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела образования, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо, осуществляющее консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее консультирование, предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте отдела образования или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

Приёмные дни	Приёмные часы
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 15.00

7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На ЕПГУ, РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте отдела образования, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы отдела образования;

справочные телефоны отдела образования;

адрес официального сайта, а также электронной почты отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. В зале ожидания отдела образования размещаются копии нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также так же в отделе образования при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» на территории Галичского муниципального округа.

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Галичского муниципального округа, непосредственно - отделом образования администрации Галичского муниципального округа (далее – отдел образования);

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (далее - дошкольные образовательные организации);

2) управление ЗАГС по Костромской области в части получения сведений о рождении ребенка;

3) УМВД по Костромской области в части получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

4) Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей.

5) судебные органы для получения справки с места работы судьи;

6) органы прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;

7) следственный комитет Российской Федерации для получения справки с места работы сотрудника Следственного комитета Российской Федерации;

8) федеральные органы 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;

9) органы внутренних дел, органы государственной противопожарной службы, органы 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;

10) региональная или муниципальная медико-психолого-педагогическая комиссия для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

11) медицинские организации;

12) органы 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;

13) органы социальной защиты, опеки и попечительства населения для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи, статус опекуна;

14) воинские части для получения справки с места службы военнослужащих.

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

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 г. ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

2) Конституцией Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

3) Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская юстиция", N 11, 1995);

4) Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 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, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

6) Федеральным законом от 17 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472);

7) Федеральным законом от 27 мая 1998 года N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998);

8) Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

9) Федеральным законом от 26 ноября 1998 года N 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, N 48, ст. 5850);

10) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

11) Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032);

12) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

13) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

14) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

15) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08.04.2011-14.04.2011);

16) Федеральным законом от 28 декабря 2010 года N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", N 296, 30.12.2010);

17) Федеральным законом от 7 февраля 2011 года N 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011);

18) Федеральным законом от 30 декабря 2012 года N 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);

19) Указом Президента Российской Федерации от 2 октября 1992 года N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

20) Указом Президента Российской Федерации от 5 мая 1992 года N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

21) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 1999 года N 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321);

22) постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2004 года N 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004);

23) постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2008 года № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»;

24) постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 года N 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, N 4, ст. 138);

25) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.09.2020);

26) приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2020);

27) приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20 сентября 2013 года N 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии" ("Российская газета", N 247, 01.11.2013).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление):

в электронном виде (к настоящему Административному регламенту) посредством заполнения интерактивной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в какой-либо иной форме (далее – запрос);

на бумажном носителе (к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя - иностранного гражданина либо лица без гражданства);

4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

5) 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;

6) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

7) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

8) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

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, органов принудительного исполнения Российской Федерации, 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 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;

удостоверение единого образца, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, или с использованием сведений, предусмотренных пунктом 3 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р, в порядке, утвержденном Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в соответствии с пунктом 4 распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 июня 2024 года № 1725-р;

справка об инвалидности ребёнка или одного из родителей ребёнка, являющегося инвалидом;

справка с места службы военнослужащих;

документ, подтверждающий наличие брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), детей, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) ребёнка;

документ с места службы погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, участвующих в выполнении задач в ходе специальной военной операции.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

3) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются отделом образования самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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 исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в

иные государственные органы, 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;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заведующего отдела образования уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

3) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

6) 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 представленных документов заверяются специалистом отдела образования на основании представленного подлинника этого документа;

7) электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

19. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановка на учет:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) предоставление неполного комплекта документов заявителем согласно пункту 15 настоящего административного регламента;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ, РПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) (при подаче заявления в электронном виде);

4) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (при подаче заявления на бумажном носителе).

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части основного результата – направления – не предусмотрено.

22. Отдел образования в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе образования, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, или в случае подачи заявления в электронном виде путем направления информации в личный кабинет на ЕПГУ, результаты, указанные в подпунктах 1 или 3 пункта 23 настоящего административного регламента.

Отдел образования в течение 1 дня со дня утверждения документа о предоставлении места в муниципальной организации с учетом желаемой даты приема, указанной в заявлении, направляет заявителю результат, указанный в подпункте 2 пункта 23 настоящего административного регламента.

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в дошкольную образовательную организацию (основной результат), либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет.

1) решение о предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2) решение о предоставлении муниципальной услуги в части основного результата по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

- 3) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановки на учет по форме, согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.
24. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входят:
- получение справки с места работы судьи - бесплатно;
 - получение справки с места работы прокурорского работника - бесплатно;
 - получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета - 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 - 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 - бесплатно;
 - получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии - бесплатно;
 - получение справки с места работы сотрудника полиции - 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 - бесплатно;
 - получение справки с места службы военнослужащих – бесплатно.
25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.
27. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
28. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в отдел образования.
29. Здания и помещения отдела образования (далее – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:
- 1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;
 - 2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
 - 3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;
 - 4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- 5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);
 - 6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);
 - 7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием: номера помещения; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; графика работы;
 - 8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;
 - 9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - 10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);
 - 11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя; порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.
30. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
возможность Заявителя подать заявление в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ;
возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований Заявителей.

32. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ, РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в отдел образования посредством СМЭВ. Электронная форма государственной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 15, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного органа.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в отделе образования.

Раздел III. Административные процедуры

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

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

1) прием и регистрация документов (в бумажной, электронной форме, в том числе в форме интерактивного запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) экспертиза документов заявителя;

4) принятие решения;

5) выдача промежуточного результата, постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации;

6) направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат).

34. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение Заявителя в отдел образования посредством:

1) личного обращения 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 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая ЕПГУ, РПГУ официальной электронной почте в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

35. При наличии возможности получения муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

1) возможность сохранения ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

2) возможность автоматического заполнения полей электронной формы заявления на основании данных, размещенных в профиле заявителя в ЕСИА;

3) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

4) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ.

Сформированное на ЕПГУ, РПГУ заявление направляется в региональную информационную систему доступности дошкольного образования (далее – РГИС ДДО) посредством СМЭВ.

36. После поступления в РГИС ДДО электронное заявление становится доступным для должностного лица отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо). При этом заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление «Заявление передано в региональную систему доступности дошкольного образования. Заявление зарегистрировано. _____ (указывается дата и время регистрации заявления в формате: ДД.ММ.ГГГГ чч:мм:сс) с номером _____ (указывается уникальный номер заявления в региональной информационной системе). Ожидайте рассмотрения заявления в течение 7 рабочих дней».

37. Ответственное должностное лицо Уполномоченного органа проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ с периодом не реже 2 раз в день.

38. Ответственное должностное лицо отдела образования обеспечивает:

1) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием в работу заявления о предоставлении муниципальной услуги. При этом заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление «Начато рассмотрение заявления».

В случае необходимости подтверждения данных заявления заявителю сообщается об этом в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ «Для подтверждения данных заявления Вам необходимо представить в _____ (указывается место представления документов) в

срок _____ (указывается срок представления документов) следующие документы: _____ (указывается перечень подтверждающих документов, которые должен представить заявитель).

2) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления _____. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после _____ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении)» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению)» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС ДДО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ, РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении условиям. Вам может быть предложено место в _____ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным РГИС), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа в РГИС заявителю на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в _____ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с _____ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо _____ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия). (положительный основной результат услуги)».

39. При поступлении заявления в бумажной форме ответственное должностное лицо:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения Заявителя);
- 3) при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает Заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись Заявителю;
- 4) производит копирование документов (если Заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) осуществляет действия, предусмотренные пунктом 38 настоящего административного регламента;

6) передает комплект документов специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

40. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами и передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений), либо направление уведомления об отказе в предоставлении промежуточного результата.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

41. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций является получение специалистом, ответственным за истребование документов (сведений) неполного комплекта документов заявителя.

Специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

- 1) управление ЗАГС по Костромской области для получения сведений о рождении ребенка;
- 2) УМВД по Костромской области для получения сведений о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документы, содержащие сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- 3) Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений, подтверждающих факт установления инвалидности у ребенка или одного из его родителей.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов (осуществления межведомственного информационного взаимодействия) в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о предоставлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

42. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

- 1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе (если дело формируется в бумажном виде), или в образе электронных документов (если дело формируется в электронном виде);
- 2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» (при наличии технических возможностей);
- 3) вносит в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование» сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);

4) передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 4 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

43. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

44. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) формирует личное дело заявителя,

2) вводит в РГИС ДДО, содержащуюся в документах, представленных заявителем;

3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям;

4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

5) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и их оформление;

6) на основании анализа комплекта документов заявителя (в т.ч. полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

45. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части промежуточного результата – постановления на учет.

47. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта решения в порядке делопроизводства, установленном в отделе образования и передает указанный проект и личное дело заявителя руководителю отдела образования для принятия решения.

48. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка проекта решения и передача его с личным делом заявителя руководителю отдела образования.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 6 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

49. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение руководителем отдела образования проекта решения и личного дела заявителя.

50. Руководитель отдела образования определяет правомерность предоставления права (отказа в предоставлении права) постановления на учет.

51. Если проект решения не соответствует законодательству, руководитель отдела образования возвращает его специалисту, подготовившему проект, для приведения его в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

52. В случае соответствия действующему законодательству проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель отдела образования:

1) подписывает его. В случае оформления документа на бумажном носителе – заверяет печатью отдела образования;

2) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов (в случае формирования дела на бумажном носителе).

53. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в части постановления на учет) и передача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в части постановления на учет) и личного дела заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

54. Основанием для начала административной процедуры выдачи промежуточного результата, постановления на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, личного дела заявителя.

55. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в журнале регистрации заявлений;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, а также посредством направления сведений в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

4) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

56. Результатом исполнения административной процедуры является вручение решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через ЕПГУ, РПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий 1 час.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

57. Основанием для начала административной процедуры выдачи направления для приема ребенка в образовательную организацию является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направления на бумажном носителе для приема ребенка в образовательную организацию в форме решения о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части направления в муниципальную образовательную организацию (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее – направление).

58. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, извещает заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении, а также в личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Отдел образования 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.

59. Извещение должно содержать следующую информацию:

- номер 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.

Примерная форма извещения приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

60. 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.

61. 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 о результатах распределения мест в образовательных организациях.

62. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, выдает направление в образовательную организацию, или заявителю в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательной организации.

Направление в образовательную организацию действительно в течение десяти дней со дня его выдачи.

63. Выданное направление регистрируется в журнале учета выдачи направлений в образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

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

64. 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 направления в образовательную организацию с заявлением. Примерная форма заявления приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

65. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, на основании заявления о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации восстанавливает ребенка в электронной базе данных РГИС ДДО. Заявление о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации передается на хранение в личное дело заявителя.

66. 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 электронной базе данных с учетом первоначальной даты регистрации в электронной базе данных.

67. Результатом выполнения административной процедуры является выдача направления заявителю для обращения в образовательную организацию. Заявлению в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» присваивается статус "Направлен в ДОО".

68. 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 с 1 апреля по 1 сентября максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 35 рабочих дней).

69. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес отдела образования заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту, с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Заявление в порядке, установленном в отделе образования, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине отдела образования и (или) должностного лица отдела образования, плата с заявителя не взимается.

Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на осуществление данной муниципальной услуги;

2) обращение лица, не являющегося Заявителем по данной муниципальной услуге в соответствии с пунктом 2 настоящего административного регламента.

Жалоба заявителя на отказ Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения Заявителей и заинтересованных лиц.

72. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением Заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

73. 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.

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

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

76. 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.

77. Отдел образования 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.

78. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, муниципальных правовых актов, 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 заинтересованных лиц, поступившее в отдел образования, 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.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

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

79. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает Заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

80. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования, на ЕПГУ и РПГУ.

Отдел образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

81. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

82. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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 отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными 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, должностного лица отдела образования, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел образования.

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, должностного лица отдела образования, муниципального служащего, руководителя отдела образования, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ либо РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

85. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

86. 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.

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

88. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

89. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);
3) содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же муниципальный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

90. При получении отделом образования жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

91. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

92. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 91 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

93. 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 «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории Галичского муниципального округа

ФОРМА

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе**

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя))

паспортные данные _____
(реквизиты документа, подтверждающего представительство)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с _____

(желаемая дата обучения)

в муниципальную образовательную организацию _____
(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения _____

_____ (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

_____ (ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность), проживающего по адресу _____

(адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации _____

(указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу во внеочередном (первоочередном) порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации _____

_____ (наименование образовательной организации из указанной в приоритете) обучается брат (сестра) _____

(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление) – ФИО (брата (сестры)).

Контактные данные:

_____ номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей).

Приложение:

(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:
по телефону: _____;
по почтовому адресу: _____;
по адресу электронной почты: _____

(заявитель)

(Подпись)

Дата: « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории Галичского муниципального округа

ФОРМА

**Отдел образования
администрации Галичского муниципального округа**

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
в части постановки на учет**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, отделом образования администрации Галичского муниципального округа принято решение: поставить на учет

_____ (ФИО ребенка полностью)

в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации _____

_____ (перечислить указанные в заявлении параметры)

_____ (должность и ФИО сотрудника)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории Галичского муниципального округа

ФОРМА

**Отдел образования
администрации Галичского муниципального округа**

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной в части направления в муниципальную образовательную организацию
(в бумажной форме)**

от _____ № _____

Вам предоставлено место в _____ (указываются название
дошкольной образовательной организации,

в группе _____ (направленность: комбинированная, компенсирующая, общеразвивающая)
с режимом пребывания _____ (указывается режим пребывания ребенка в группе)
для обучения по образовательной программе: общеразвивающей/адаптированной (подчеркнуть)
язык обучения: _____ (указывается соответствующий язык образования)
в соответствии с направлением от _____ № _____
Вам необходимо в течение 10 дней со дня выдачи направления представить его в дошкольное образовательное учреждение

(должность и Ф.И.О. сотрудника)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории Галичского муниципального округа

ФОРМА

**Отдел образования
администрации Галичского муниципального округа**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в части постановки на учет

от _____

№ _____

Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине _____ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение).

Вам необходимо _____ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории Галичского муниципального округа

ФОРМА

Ф.И.О.

адрес

ИЗВЕЩЕНИЕ

Уважаемый _____ !

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

За получением направления 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 № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории Галичского муниципального округа

ФОРМА

В _____

(полное наименование
образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

о несогласии заявителя с направлением
в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и)

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 № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и
направление детей в муниципальные образовательные организации,
реализующие образовательные программы дошкольного образования» на
территории Галичского муниципального округа

ФОРМА

Заявление об исправлении технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги

В отдел образования администрации
Галичского муниципального округа

От:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

(номер телефона, адрес электронной почты, адрес регистрации)

Прошу устранить техническую ошибку в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», а именно _____

(описание технической ошибки)

_____ / _____ / _____

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя, дата)

Публичные торги по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, изъятого по решению суда

Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области объявляет о проведении торгов в форме публичного предложения по продаже земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, изъятого по решению суда, местоположение: «Костромская область, Галичский р-н, колхоз «Рассвет», площадь 9451240 кв.м, вид разрешенного использования — для сельскохозяйственного использования, кадастровый номер 44:04:000000:346.

Торги проводятся в форме публичного предложения с использованием открытой формы подачи предложений о цене земельного участка в электронной форме **20 марта 2026 года в 11.00 часов по московскому времени** на электронной площадке «РТС-тендер» (процедура № 237888).

Издатель: Администрация Галичского муниципального округа Набор, верстка и печать выполнены в администрации Галичского муниципального округа	АДРЕС: 157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а» ТЕЛЕФОНЫ: Дума муниципального округа – 2-26-06 Управляющий делами – 2-21-04 Приемная – 2-21-34	ТИРАЖ: 50 экз. ОБЪЕМ: 20 листов А4 Номер подписан 13 февраля 2026 года
		Ответственный за выпуск: Е.Б. Гришина