



# РАЙОННЫЙ ВЕСТНИК

Выходит ежемесячно Бесплатно

Учредители: Собрание депутатов Галичского муниципального района,  
Администрация Галичского муниципального района

№20 (813)  
09.06.2023 года

## СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:

<b>Постановления администрации Галичского муниципального района Костромской области</b>	
Пост. № 142 от 31.05.2023 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 31 августа 2022 года №308
Пост. № 147 от 31.05.2023 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 08 мая 2014 года № 148
Пост. № 150 от 31.05.2023 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 3 апреля 2023 года № 68
Пост. № 152 от 31.05.2023 года	О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264
Пост. № 153 от 31.05.2023 года	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Галичского муниципального района Костромской области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», в том числе в электронной форме
<b>Распоряжение администрации Галичского муниципального района Костромской области</b>	
Расп №128-р от 05.06.2023 года	О приведении в повышенную готовность органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Галичского муниципального района Костромской области
<b>Извещение о проведении торгов</b>	
<b>Извещение о проведении торгов</b>	
<b>Извещение о проведении торгов</b>	
<b>Извещение о проведении торгов</b>	
<b>Извещение о проведении торгов</b>	

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «31» мая 2023 года № 147

г. Галич

#### **О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 08 мая 2014 года № 148**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 08 мая 2014 года №148 «Об утверждении регламента администрации Галичского муниципального района Костромской области» (в редакции постановления администрации муниципального района от 30.06.2014 года №208) следующие изменения:

- 1) в части 1 статьи 3 Регламента слова избирается на муниципальных выборах» заменить словами «избирается Собранием депутатов муниципального района из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, по результатам конкурса сроком на 5 лет»;
- 2) в части 2 статьи 12 Регламента слова «но не реже одного раза в квартал» заменить словами «но не реже одного раза в полугодие»;
- 3) статью 40 Регламента изложить в новой редакции:  
«Статья 40. Направление в администрацию Костромской области муниципальных нормативных правовых актов Галичского муниципального района для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области.

1. Юрист направляет в администрацию Костромской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (далее - регистр) копии муниципальных нормативных правовых актов Галичского муниципального района (далее - муниципальные акты) в течение 10 рабочих дней после дня официального опубликования (обнародования) муниципальных актов и дополнительные сведения о них в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в орган

местного самоуправления и (или) должностному лицу местного самоуправления, определенные Законом Костромской области «О регистре муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области»:

1) копий муниципальных актов администрации, вступивших в силу на день представления в электронном виде;

2) сведений об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных актов;

3) копий следующих дополнительных сведений в отношении муниципальных актов администрации, направленных в администрацию Костромской области для включения в регистр:

а) судебные решения, постановления и определения по делам об оспаривании муниципальных актов администрации;

б) акты прокурорского реагирования, принятые в отношении муниципальных актов (представления, протесты, требования, заявления в суд);

в) заключения территориального органа Министерства юстиции Российской Федерации об отказе в государственной регистрации устава муниципального образования Костромской области, муниципального акта о внесении изменений в устав;

г) предписания территориального органа Федеральной антимонопольной службы;

д) акты органов государственной власти об отмене или приостановлении действия муниципальных актов в части, регулирующей осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им на основании федеральных законов или законов Костромской области;

е) документы и материалы по вопросам соответствия муниципальных актов Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству Костромской области, поступившие из органов прокуратуры, органов государственной власти Костромской области, иных государственных органов и органов местного самоуправления;

ж) экспертные заключения администрации Костромской области на муниципальные акты

4) представленных Собранием депутатов копий муниципальных актов, источников их официального опубликования и дополнительных сведений о муниципальных правовых актах.

3. Копии муниципальных актов и сведения к ним направляются посредством электронной почты по электронному адресу [registr@adm44.ru](mailto:registr@adm44.ru) либо с использованием программного продукта "Система Автоматизированного Рабочего Места Муниципального образования" с соблюдением требований, утвержденных постановлением администрации Костромской области от 25 ноября 2014 года №480-а.

4. В целях обеспечения формирования и ведения регистра главы сельских поселений Галичского муниципального района Костромской области обеспечивают направление в администрацию Костромской области:

1) копий муниципальных актов;

2) сведений об источниках и датах официального опубликования (обнародования) муниципальных актов;

3) копий дополнительных сведений о муниципальных актах.

Администрация муниципального района оказывает содействие администрациям сельских поселений в направлении указанных в настоящей статье документов.

4) часть 2 статьи 55 Регламента изложить в новой редакции:

«2. Проекты нормативных правовых актов администрации направляются в Галичскую межрайонную прокуратуру для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы не позднее, чем за 10 рабочих дней до планируемой даты их принятия.

В исключительных случаях, когда принятие муниципального нормативного правового акта связано с необходимостью реализации положений федерального или областного законодательства допускается направление проектов муниципальных нормативных правовых актов в Галичскую межрайонную прокуратуру в срок не позднее 3 рабочих дней до планируемой даты их принятия.

Копии принятых муниципальных нормативных правовых актов администрации Галичского муниципального района Костромской области с сопроводительным письмом в течение 10 рабочих дней после дня официального опубликования (обнародования) направляются в Галичскую межрайонную прокуратуру.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Е.Б. Гришину.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
муниципального района

А.Н. Потехин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » мая 2023 года № 150

г. Галич

### **О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 3 апреля 2023 года № 68**

В соответствии с Федеральным законом 31 июля 2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2021 №1844 «Об утверждении требований к разработке, содержанию, общественному обсуждению проектов форм проверочных листов, утверждению, применению, актуализации форм проверочных листов, а также случаев обязательного применения проверочных листов» и руководствуясь Уставом Галичского муниципального района Костромской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 3 апреля 2023 года № 68 «Об утверждении формы проверочного листа (списков контрольных вопросов) при проведении плановых проверок по муниципальному земельному контролю на территории Галичского муниципального района Костромской области» следующие изменения:

1) Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района

В.А. Фоменко.

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

Глава

Приложение  
К постановлению администрации  
Галичского муниципального района  
Костромской области  
От 31 мая 2023 года №150

«Приложение 1  
к постановлению администрации  
Галичского муниципального района  
Костромской области  
от 03 апреля 2023 № 68

QR-код, предусмотренный  
[Правилами](#) формирования и  
ведения единого реестра  
контрольных (надзорных)  
мероприятий, утвержденными  
постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 16 апреля 2021 г. № 604

### ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ

(список контрольных вопросов),

при проведении плановых проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля на территории Галичского муниципального района Костромской области

Категория риска, класс (категория) опасности, позволяющие однозначно идентифицировать сферу применения проверочного листа: \_\_\_\_\_.

Наименование органа муниципального контроля:

Наименование вида контроля, включенного в единый реестр видов контроля:

Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа:

—

\_\_\_\_\_ (вид контрольного (надзорного) мероприятия)

1. \_\_\_\_\_ (объект муниципального земельного контроля (надзора) (местоположение, кадастровый номер (при наличии), в отношении которого проводится контрольное (надзорное) мероприятие).

2. \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, являющихся контролируемым лицом)

\_\_\_\_\_ (идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, юридического лица).

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя либо адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений)

3. \_\_\_\_\_ (место (места) проведения контрольного (надзорного) мероприятия с заполнением проверочного листа).

4.

\_\_\_\_\_ (реквизиты решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа)

5. \_\_\_\_\_ (учетный номер контрольного (надзорного) мероприятия и дата присвоения учетного номера проверки в едином реестре проверок).

6. Должность, фамилия и инициалы должностного лица администрации Галичского муниципального района Костромской области, проводящего плановую проверку и заполняющего проверочный лист: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки:

№ п/п	Вопросы, отражающие содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Ответы на вопросы			Примечание
			Да	Нет	Неприменимо	
1.	Используются ли контролируемым лицом земельные участки (части земельных участков) в соответствии с установленным целевым назначением и (или) видом разрешенного использования	<a href="#">Пункт 2 статьи 7, абзац второй статьи 42</a> Земельного кодекса Российской Федерации				
2.	Имеются ли у контролируемого лица права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков)	<a href="#">Пункт 1 статьи 25</a> Земельного кодекса Российской Федерации				
3.	Зарегистрированы ли права на используемый земельный участок (используемые земельные участки, части земельных участков), ограничение таких прав либо обременение таких земельных участков в порядке, установленном <a href="#">Федеральным законом</a> от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	<a href="#">Пункт 1 статьи 26</a> Земельного кодекса Российской Федерации, <a href="#">пункты 1 и 2 статьи 8.1</a> Гражданского кодекса Российской Федерации				
4.	Соответствует ли площадь используемого контролируемым лицом земельного участка (части земельного участка) площади, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)	<a href="#">Абзац третий пункта 1 статьи 8.1</a> Гражданского кодекса Российской Федерации, <a href="#">пункт 3 статьи 6</a> Земельного кодекса Российской Федерации, <a href="#">пункт 9 части 4 статьи 8</a> Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"				
5.	Соответствует ли местоположение границы земельного участка, используемого контролируемым лицом, сведениям о местоположении границ земельного участка, указанным в ЕГРН	<a href="#">Абзац третий пункта 1 статьи 8.1</a> Гражданского кодекса Российской Федерации, <a href="#">пункт 3 статьи 6</a> Земельного кодекса Российской Федерации, <a href="#">пункт 3 части 4 статьи 8</a> Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"				
6.	В случае если использование земель или земельного участка (земельных участков), находящихся в государственной или муниципальной собственности, на основании разрешения на использование земель или земельных участков привело к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков, приведены ли такие земли или земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием, а также выполнены ли необходимые работы по рекультивации	<a href="#">Пункт 5 статьи 13, статья 39.35</a> Земельного кодекса Российской Федерации				
7.	В случае если действие публичного сервитута в отношении земельного участка прекращено, исполнена ли контролируемым лицом обязанность привести земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием	<a href="#">Пункт 8 статьи 39.50</a> Земельного кодекса Российской Федерации				

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата заполнения проверочного листа)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

(при наличии) лица, проводившего  
контрольное (надзорное)  
мероприятие и заполнившего  
проверочный лист

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «1» июня 2023 года №152

г. Галич

**О внесении изменений в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264**

В целях актуализации нормативного правового акта  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Галичского муниципального района от 25 октября 2017 года № 264 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе» (в редакции постановлений администрации муниципального района от 30 марта 2018 года № 65, от 18 апреля 2018 года № 85, от 23 мая 2018 года № 135, от 06 июня 2018 года №160, от 08 августа 2018 года № 218, от 24 октября 2018 года № 296, от 21 декабря 2018 года № 388, от 05 февраля 2019 года №37, от 18 марта 2019 года №88, от 12 сентября 2019 года №288, от 11 ноября 2019 года №359, от 27 декабря 2019 года №413, от 30 декабря 2019 года №430, от 27 марта 2020 года №82, от 5 июня 2020 года №155, от 13 июля 2020 года №184, от 25 сентября 2020 года №293, от 24 декабря 2020 года №433, от 6 сентября 2021 года №249, от 14 декабря 2021 года №344, от 29 декабря 2021 года №387, от 5 апреля 2022 года №91, от 24 августа 2022 года №299, от 18 октября 2022 года №360, от 30 декабря 2022 года №491, от 30 марта 2023 года №66) следующие изменения:

- 1.1. Приложение № 4 «Перечень мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе» изложить в новой редакции, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию Поварову О.Ю.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава  
муниципального района

А. Н. Потехин

Приложение  
к постановлению администрации  
Галичского муниципального района  
от 1 июня 2023 года № 152

«Приложение №4  
к постановлению администрации  
Галичского муниципального района  
от 25 октября 2017 г. № 264

**Перечень  
мероприятий, планируемых к реализации в рамках муниципальной программы  
«Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе»**

№ п/п	Муниципальная программа/ подпрограмма/ мероприятие/	Цель, задача подпрограммы	Ответственный исполнитель	Главный распорядитель бюджетных средств (ответственный исполнитель)	Участник мероприятия	Источник финансирования	Планируемый объем средств. тыс. рублей								Конечный результат реализации
							2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	Итого (за весь период реализации)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	12
	Муниципальная программа «Развитие культуры и туризма в Галичском муниципальном районе»	Х	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	ОДКМиС администрации Галичского муниципального района, МУК ДНТ, МУК МБ им. М. Горького, МУДО Степановская ДШИ, МУДО Ореховская ДМШ	Итого	1257,728	1149,472	1580,26911	24503,34871	27767,85818	36909,73	33226,0	126394,406	X
местный бюджет						394,569	330,57989	327,62922	23675,98871	27235,94118	33831,82	33226,0	1119022,528		
областной бюджет						43,159	40,96711	57,63199	41,36593	48,65748	298,71234	-	530,49385		

						федераль ый бюджет	820,0	777,925	1195,00 79	785,994 07	483,25952	277 9,19 766	-	6841,3841 5	
1.	Подпрограмма «Культура и искусство»	Обеспечен ие прав граждан на участие в культурно й жизни, реализация культурног о потенциала населения Галичского муниципал ьного района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	ОДКМиС администрации Галичского муниципального района, МУК ДНТ, МУК МБ им. М. Горького, МУДО Степановская ДШИ, МУДО Ореховская ДМШ	всего	1243, 728	1144,17 2	1560,26 911	24503,3 4871	27767,85818	369 09,7 3	33226,0	126355,10 6	
						местный бюджет	380,5 69	325,279 89	307,629 22	23675,9 8871	27235,94118	338 31,8 2	33226,0	118983,22 8	
						областной бюджет	43,15 9	40,9671 1	57,6319 9	41,3659 3	48,65748	298, 712 34	-	530,49385	
						федераль ый бюджет	820,0	777,925	1195,00 790	785,994 07	483,25952	277 9,19 766	-	6841,3841 5	
1.1	Мероприятие «Сохранение и развитие социально- культурной деятельности, самодетельного творчества»	Создание условий для сохранения и развития социально- культурног о деятельнос ти, самодетел ьного творчества »	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации района Галичского муниципального	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МУК ДНТ	всего	204,8 1	108,040	66,6529 5	50,0	193,75302	400, 0	200,0	1223,2559 7	Увел ичени е колич ества посе щени й культ урно- досуг овых мероп рияти й с 180 4 96 едини ц в 2016 году до 22251 4 едини ц в 2024 год
						местный бюджет	204,8 1	108,040	66,6529 5	50,0	193,75302	400, 0	200,0	1223,2559 7	
1.2.	Мероприятие «Сохранение и развитие экспозиционно- выставочной	Создание условий для сохранения и развития	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального	всего	5,0	0	0	0	0	0	0	5,0	Увел ичен не коли честв



		культурного наследия Костромской области, повышения качества и доступности услуг в сфере культуры													и бесплатных культурно-досуговых мероприятий до 222514 единиц в 2024 году.
1.5.	Мероприятие «Сохранение и развитие образования в сфере культуры и искусства, поддержка молодых дарований»	Создание условий для сохранения и развития образования в сфере культуры и искусства, поддержка молодых дарований	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МУДО «Степановская детская школа искусств», МУДО «Ореховская детская музыкальная школа»	всего	70,288	98,758	73,9	-	-	-	-	242,946	Ежегодное 100% выполнение плана приема на обучение в учреждение дополнительного образования детей
						местный бюджет	70,288	98,758	73,9	-	-	-	-	242,946	
1.6.	Мероприятие «Обеспечения развития и укрепления материально – технической базы муниципальных учреждений культуры (проект	Обеспечение поддержки муниципальных учреждений культуры в части	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галичского муниципального района, МУК ДНТ	всего	948,63	809,717	1286,79096	760,300	493,8	327,1700	-	7570,93796	Развитие и укрепление материально – технической
						местный бюджет	85,471	72,87489	134,15107	76,100	49,400	327,2	-	745,19696	
						областной бюджет	43,159	36,84211	57,63199	34,21093	44,44027	294,46277	-	510,74707	

	«Местный дом культуры»)	развития и укрепления материальной базы муниципальных учреждений культуры				федеральный бюджет	820,000	700,000	1095,0790	649,98907	399,95973	265,03723	-	6314,99393	й базы муниципальных учреждений культуры
1.7.	Мероприятие «Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры и лучших сельских учреждений культуры»	Обеспечение поддержки муниципальных сельских учреждений культуры	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	МУК МБ им. М. Горького Галицкого муниципального района, МУК ДНТ Галицкого муниципального района	всего	-	-	110,0	110,800	51,030	102,030	-	373,86	Увеличение количества граждан, вовлеченных в культурную деятельность, путем поддержки творческих инициатив
						местный бюджет	-	-	10,0	5,54	0,513	1,020	-	17,073	
						областной бюджет	-	-	-	5,26	0,51667	1,010	-	6,78667	
						федеральный бюджет	-	-	100,0	100,0	50,00033	100,0	-	350,00033	
1.7.1	Мероприятие «Государственная поддержка лучших работников сельских учреждений культуры и лучших сельских учреждений культуры»	Обеспечение поддержки муниципальных сельских учреждений культуры	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	МУК МБ им. М. Горького Галицкого муниципального района	всего	-	-	110,0				-	110,0	Увеличение количества граждан, вовлеченных в культурную деятельность,
						местный бюджет	-	-	10,0				-	10,0	
						областной бюджет	-	-	-				-	-	
						федеральный бюджет	-	-	100,0				-	100,0	



1.9.	Мероприятие «Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации»	Создание условий для сохранения и развития библиотечного дела, повышение качества и доступности услуг в сфере культур	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района, МУК МБ им. М. Горького	всего	-	-	-	39,9	41,2	36,0	-	117,1	Увеличение количества посетителей муниципальных библиотек
						местный бюджет	-	-	-	2,0	4,2	3,6	-	9,8	
						областной бюджет	-	-	-	1,895	3,70054	3,23957	-	8,83511	
						федеральный бюджет	-	-	-	36,005	33,29946	29,16043	-	98,46489	
1.10.	Мероприятие «Размещение информационных материалов в средствах массовой информации»	Освещение деятельности учреждений культуры в средствах массовой информации	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района, МУК МБ им. М. Горького, МУК ДНТ	всего	-	-	-	-	-	60,0	-	60,0	Информирование населения о деятельности учреждений культуры в средствах массовой информации
						местный бюджет	-	-	-	-	-	60,0	-	60,0	
						областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
						федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
2.	Подпрограмма «Туризм»	Развитие туризма для приобщения граждан к мировому культурному и природному наследию	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района	Отдел по делам культуры, молодежи и спорта администрации Галицкого муниципального района, МУК ДНТ	всего	14,0	5,3	20,0	0	0	0	0	39,3	Увеличение объема туристского потока в Галицком муниципальном районе



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» июня 2023 года № 153

г. Галич

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные  
программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории  
Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Прием заявлений о  
зачислении в муниципальные образовательные организации Галичского муниципального района  
Костромской области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего  
общего образования», в том числе в электронной форме**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от  
24 октября 2011 года

№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», распоряжением администрации Костромской области от 15 мая 2014 года № 113-ра «Об автоматизированной системе управления системой образования Костромской области», руководствуясь приказом департамента образования и науки Костромской области от 14 декабря 2018 № 2000 «Об организации работы автоматизированной системы управления системой образования Костромской области» администрация района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Галичского муниципального района Костромской области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», в том числе в электронной форме (приложение 1).
2. Отделу образования администрации Галичского муниципального района Костромской области (Табакова Т. Е.) обеспечить контроль за порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях Галичского муниципального района Костромской области.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Галичского муниципального района Костромской области от 19 января 2007 года № 4 «Об утверждении Положения о порядке приема детей в муниципальные общеобразовательные учреждения Галичского района».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района по социально-гуманитарному развитию Поварову О.Ю.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава администрации  
муниципального района

А. Н. Потехин

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Галичского муниципального района  
от «1» июня 2023 г. № 153

**Административный регламент  
предоставления муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного  
общего и среднего общего образования на территории Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Галичского муниципального района Костромской  
области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», в том числе в электронной форме**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Галичского муниципального района Костромской области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования», в том числе в электронной форме (далее - Административный регламент, Услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Организация) и гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства либо их уполномоченными представителями, обратившимися в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявление), по приему заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования, в том числе в электронной форме.

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее - заявитель).

2.2. Категории заявителей, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Родители (законные представители), дети которых имеют внеочередное право на получение Услуги Организации, имеющей интернат, в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», частью 25 статьи 35 Федерального закона от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».

2.2.2. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Галичского муниципального района Костромской области, имеющие первоочередное право на получение Услуги Организации, предусмотренное в абзаце втором части 6 статьи 19 Федерального закона от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», частью 6 статьи 46 Федерального закона от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции», детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, и детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации».

2.2.3. Родители (законные представители), дети которых имеют преимущественное право на получение Услуги Организации, предусмотренное частью 3.1 статьи 67, частью 6 статьи 86, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Закон об образовании).

2.2.4. Родители (законные представители), дети которых зарегистрированы органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Галичского муниципального района Костромской области, и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.5. Родители (законные представители), дети которых не проживают на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.6. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Галичского муниципального района Костромской области и проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

2.2.7. Совершеннолетние лица, не получившие начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, зарегистрированные органами регистрационного учета по месту жительства или пребывания на территории Галичского муниципального района Костромской области и не проживающие на территории, закрепленной за Организацией.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. К информации по вопросам предоставления Услуги относится следующая информация: перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги; перечень документов, необходимых для предоставления Услуги; образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги; перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги; срок предоставления Услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющих Услуги.

3.2. Информация по вопросам предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (44.gosuslugi.ru),

(далее - Портал, Порталы), на официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области и Организации, на информационных стендах Организации.

3.3. Организация размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и информационном стенде:

3.3.1. распорядительный акт о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Галичского муниципального района Костромской области, издаваемый не позднее 15 марта текущего года, в течение 10 календарных дней с момента издания;

3.3.2. информацию о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями (п. 3.3.1);

3.3.3. информацию о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля текущего года;

3.3.4. образец заявления о приеме на обучение в Организацию.

3.4. справочную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Организации.

3.5. На официальных сайтах администрации Галичского муниципального района Костромской области, Организации, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.5.1. исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по своему усмотрению;

3.5.2. перечень групп лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.5.3. срок предоставления Услуги;

3.5.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.5.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.5.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.5.7. формы заявлений, используемые при предоставлении Услуги.

3.6. На официальном сайте администрации Галичского муниципального района Костромской области и Организации дополнительно размещаются:

3.6.1. полное наименование и почтовый адрес Организации, уполномоченного органа государственной (муниципальной) власти;

3.6.2. номера телефонов Организации;

3.6.3. режим работы Организации, график работы работников Организации, график личного приема заявителей;

3.6.4. выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению

Услуги;

3.6.5. Устав Организации, лицензия на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательные программы и другие документы, регламентирующие осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

3.6.6. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.6.7. текст Административного регламента с приложениями;

3.6.8. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.6.9. информация о возможности участия заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги и размещает их в помещениях Организации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями и обеспечивает их своевременную актуализацию.

3.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.9. Консультирование по вопросам предоставления Услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг работниками Организации осуществляется бесплатно.

3.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Портале, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.11. При предоставлении Услуги, работнику Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации Галичского муниципального района Костромской области, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования».

### **5. Наименование организаций, предоставляющих Услугу**

5.1. Услуга предоставляется муниципальной образовательной организацией, подведомственной администрации Галичского муниципального района Костромской области (далее - Уполномоченный орган).

### **6. Описание результата предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1 прием заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования; мотивированный отказ в приеме заявления о зачислении в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Решение о приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления оформляется по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2 распорядительный акт о приеме на обучение или мотивированный отказ в приеме на обучение в Организацию для получения начального общего, основного общего и среднего общего образования:

Решение о приеме на обучение в общеобразовательную организацию оформляется по форме, согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.3 уведомление о приеме на обучение или о мотивированном отказе в приеме на обучение, в случае направления заявления через Портал.

6.2. Организация в течение трех рабочих дней со дня издания распорядительного акта о приеме на обучение направляет заявителю один из результатов.

### **7. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

7.1. Регистрация заявления по Услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на Портал. При подаче заявления через Портал временем подачи заявления является время регистрации заявления на Портале.

Регистрация заявления о предоставлении Услуги, поданного через Портал, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявления на каждого ребенка.

Заявитель вправе подать заявление в несколько образовательных организаций. При подаче заявлений в каждую образовательную организацию на одного ребенка оформляются отдельные заявления.

7.2. Заявление о предоставлении Услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

7.3. Заявление о предоставлении Услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении Услуги, направленное посредством электронной почты (e-mail), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

7.4. В случае поступления заявлений о предоставлении услуги до начала приема заявлений, заказные письма и e-mail хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

7.5. После регистрации заявления о предоставлении Услуги и перечня представленных документов заявителю в день обращения в Организацию выдается (направляется на электронную почту) уведомление, которое оформляется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, заверенное подписью уполномоченного работника Организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение.

### **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Период приема и регистрации заявлений о предоставлении Услуги установлен нормативными правовыми актами, указанными в пункте 9.1 настоящего Административного регламента:

8.1.1. для заявителей, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 1 (Первого) апреля и завершается не позднее 30 (Тридцатого) июня текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.2. для заявителей, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - с 6 (Шестого) июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 (Пятого) сентября текущего года при приеме заявления о зачислении в 1 (Первый) класс;

8.1.3. прием заявлений о зачислении в первые - одиннадцатые (двенадцатые) классы на текущий учебный год осуществляется в течение всего учебного года.

8.2. Срок предоставления Услуги:

8.2.1 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение ребенка в образовательную организацию в части приема детей заявителей, указанных подпунктах

2.2.1 - 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.2.2 по приему в 1 (Первый) класс - не более 3 (Трех) рабочих дней с момента завершения приема заявлений и издания распорядительного акта о приеме на обучение поступающего в образовательную организацию в части приема заявителей, указанных подпунктах 2.2.6, 2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

8.3. С целью снижения нагрузки на региональные информационные системы при подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации устанавливает время начала приема заявлений о предоставлении Услуги через Портал.

### **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

9.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников

официального опубликования) указан в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

#### **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем:

10.1.1. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

10.1.3. копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

10.1.4. копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

10.1.5. копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

10.1.6. копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

10.1.7. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

10.1.8. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10.1.9. при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

10.1.10. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

10.1.11. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

10.1.12. Не допускается требовать предоставление других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

10.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в подпунктах 10.1.2 - 10.1.6 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При подаче заявления о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Портала пользователь проходит авторизацию посредством федеральной государственной информационной системы «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) и должен иметь подтвержденную учетную запись. При подаче заявления посредством Портала необходимо подтвердить документы при посещении Организации (после приглашения, направленного в личный кабинет).

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание Услуги через Портал подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной форме Услуги.

10.4. Организации запрещено требовать у заявителя:

10.4.1. представления документов или информации, или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации

после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работников Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации, предоставляющего Услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

#### **11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

11.2.1. несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию;

11.2.2. отзыв заявления по инициативе заявителя;

11.2.3. отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании.

11.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Административным регламентом и действующим законодательством, либо посредством Портала с использованием специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

#### **12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

12.1. Услуга предоставляется бесплатно.

### **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **14. Способы подачи заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

14.1. Обращение заявителя посредством Портала:

14.1.1. для получения Услуги заявитель на Портале заполняет заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы;

14.1.2. заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством направления уведомления в личный кабинет об изменении статуса рассмотрении заявления на Портале;

14.1.3. для подтверждения информации, указанной при заполнении интерактивной формы заявления, заявителю необходимо посетить Организацию с оригиналами документов в срок, установленный Организацией. Уведомление о сроках предоставления оригиналов документов направляется Организацией в личный кабинет заявителя на Портале.

14.1.4. решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании документов, поданных заявителем, сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Организацией посредством государственных информационных систем.

14.2. При поступлении в Организацию от заявителя заявления иными способами предоставление Услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом и действующим законодательством. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

#### **15. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги**

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения результата предоставления Услуги следующими способами:

15.1.1. через личный кабинет на Портале;

15.1.2. по электронной почте;

15.1.3. почтовым отправлением;

15.1.4. личное обращение в Организацию.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на Портале в форме уведомления с присвоением соответствующего статуса рассмотрения заявления.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Услуги в Организации. В этом случае работником Организации распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника Организации и печатью Организации и выдается заявителю.

#### **16. Максимальный срок ожидания в очереди**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

#### **17. Показатели доступности и качества Услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

17.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

17.1.2. возможность выбора заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием Порталов;

17.1.3. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

17.1.4. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

17.1.5. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

17.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги;

17.1.7. возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием Портала;

17.1.8. количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении Услуги и их продолжительность.

17.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

#### **18. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

18.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием Портала заявителем заполняется электронная форма заявления.

18.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляться:

18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

18.2.2. возможность предзаполнения интерактивной формы заявления не ранее чем за 15 календарных дней до начала предоставления услуги в соответствии с положениями пункта 8.1 настоящего Административного регламента;

18.2.3. подача заявления на предоставление Услуги в Организацию с использованием Портала в соответствии со временем, установленным уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

18.2.4. направление уведомления в личный кабинет заявителя на Портале о необходимости в установленный Организацией срок предоставить оригиналы документов;

18.2.5. получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги в личный кабинет на Портале;

18.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного информационного взаимодействия;

18.2.7. получение заявителем результата предоставления Услуги в личном кабинете на Портале;

18.3.1. При подаче заявления посредством регионального Портала электронные документы представляются в следующих форматах

(при наличии технической возможности):

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;

18.3.2. 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:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);  
б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);  
в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);  
г) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  
д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:  
возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;  
возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;  
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.

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

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

19.1. Перечень административных процедур:

- 19.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 19.1.2. рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Услуги;
- 19.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;
- 19.1.4. выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю;

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую Административную процедуру, приведены в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

19.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

Варианты и порядок предоставления Услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

19.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством Портала:

- 19.4.1. Авторизация на Портале с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 19.4.2. Формирование и направление заявления в образовательную организацию посредством Портала;

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении Заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 Заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;  
возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;  
возможность доступа Заявителя на Портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

19.5. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления в соответствии с положениями, установленными настоящим административным регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в Организацию с указанием срока предоставления.

19.6. После предоставления оригиналов документов в Организацию заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке Организацией.

19.7. При издании распорядительного акта о приеме на обучение в образовательные организации в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о приеме на обучение ребенка в Организацию с указанием реквизитов распорядительного акта;

Уведомление об отказе в предоставлении Услуги в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента.

19.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

19.9. Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Организации настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Уполномоченного органа, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Уполномоченного органа, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

Сотрудники общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Административного регламента.

20.6. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги осуществляет руководитель общеобразовательной организации.

20.7. Общеобразовательная организация устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

20.8. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

**21. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

21.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющий Услуги.

21.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации, ответственных за предоставление Услуги и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Костромской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услуги**

**22. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

22.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги, Организацией (далее - жалоба).

22.2. В случае, если жалоба подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

22.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

22.3.2. нарушение срока предоставления Услуги;

22.3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

22.3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у заявителя;

22.3.5. отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

22.3.6. требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

22.3.7. отказ Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока внесения таких исправлений;

22.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

22.3.9. приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

22.3.10. требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 пункта 10.8 настоящего Административного регламента.

22.4. Жалоба должна содержать:

22.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

22.4.2. фамилию, имя, отчество (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;

22.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

22.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

22.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

22.6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 22.6.1. официального сайта Уполномоченного органа, Организации в сети Интернет;
- 22.7. В Организации, Уполномоченном органе определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:
- 22.7.1. прием и регистрацию жалоб;
- 22.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение структурное подразделение Уполномоченного органа (далее - Подразделение), Организацию в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;
- 22.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 22.8. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган, Организация, в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:
- 22.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 22.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.
- 22.9. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган, Организация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 22.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 22.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 22.11.1. наименование Уполномоченного органа, Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 22.11.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 22.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 22.11.4. основания для принятия решения по жалобе;
- 22.11.5. принятое по жалобе решение;
- 22.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;
- 22.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 22.12. Уполномоченный орган, Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 22.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 22.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 22.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 22.13. Уполномоченный орган, Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 22.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 22.13.2. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- 22.14. Уполномоченный орган, Организация сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.
- 22.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 22.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение №1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги**

ФОРМА 1

**Форма решения о приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Галичского муниципального района  
Костромской области, реализующую программу общего образования**

наименование организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о приеме заявления о зачислении в \_\_\_\_\_, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организация приняла к рассмотрению.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_

подпись

ФОРМА 2

Уведомление о регистрации заявления о зачислении в \_\_\_\_\_, реализующую программу общего образования, по электронной почте:

Добрый день!

Ваше заявление на зачисление в общеобразовательную организацию зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_.

Данные заявления:

Дата регистрации: \_\_\_\_\_.

Время регистрации: \_\_\_\_\_.

Образовательная организация: \_\_\_\_\_.

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в приеме заявления о зачислении в муниципальную образовательную организацию Галичского муниципального района Костромской области, реализующую программу общего образования

\_\_\_\_\_

*наименование организации*

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о зачислении в \_\_\_\_\_, реализующую программу общего образования, к рассмотрению по существу

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организацией принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной услуги	Указываются основания такого вывода
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые необходимо представить заявителю
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
12.1.4.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	Указываются основания такого вывода

12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указывается исчерпывающий перечень
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)	Указываются основания такого вывода
12.1.8.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с подразделом 2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.9.	Несоответствие категории заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.10.	Поступление заявления, аналогично ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления	Указываются основания такого вывода
12.1.11.	Заявление подано за пределами периода, указанного в пункте 8.1 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода
12.1.12.	Несоответствие документов, указанных в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
12.1.13.	Обращение заявителя в Организацию, реализующую исключительно адаптированную программу, с заявлением о приеме на образовательную программу, не предусмотренную в Организации;	Указываются основания такого вывода
12.1.14.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию.	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_ .

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение №3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги**

**Форма решения о приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Галичского муниципального района Костромской области, реализующую программу общего образования**

наименование организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о приеме на обучение в \_\_\_\_\_, реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение о приеме на обучение в \_\_\_\_\_ (распорядительный акт от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение №4**  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме на обучение в муниципальную образовательную организацию Галичского муниципального района  
Костромской области, реализующую программу общего образования**

наименование организации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_, реализующую программу общего образования

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы (копии) Организацией рассмотрены и принято решение об отказе в приеме на обучение в \_\_\_\_\_.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом
13.2.1.	Несоответствие возраста ребенка, в интересах которого действует родитель (законный представитель), требованиям действующего законодательства (ребенок не достиг возраста 6 лет и 6 месяцев или уже достиг возраста 8 лет на момент начала получения начального общего образования) при отсутствии разрешения на прием ребенка в Организацию
13.2.2.	Отзыв заявления по инициативе заявителя
13.2.3.	Отсутствие в государственной или муниципальной образовательной организации свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Закона об образовании

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

\_\_\_\_\_  
подпись

**Приложение №5**  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги

1. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179).
2. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448).

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451; 2017, № 31, ст. 4772).
4. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036).
5. Федеральный закон от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2014, № 19, ст. 2289; 2016, № 27, ст. 4160; 2016, № 27, ст. 4246; 2018, № 32, ст. 5110; 2019, № 30, ст. 4134; 2019, № 49, ст. 6970; 2020, № 12, ст. 1645).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822).
7. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 22, ст. 2331; 2013, № 27, ст. 3477).
8. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 47, ст. 4472; 2013, № 27, ст. 3477).
9. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 1, ст. 15; 2013, № 27, ст. 3477).
10. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30, ст. 1792; Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 27, ст. 3477).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, ст. 377).
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 15, ст. 2084). Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706).
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 30, ст. 4108).
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, ст. 7284).
17. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11 сентября 2020 г.).
18. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 900; 2013, № 27, ст. 3477; 2015, № 7, ст. 1022).
19. Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7608; 2013, № 27, ст. 3477).
20. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357).
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также оприимении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, ст. 7219)

**Приложение №6**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**

Руководителю \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

(паспорт, №, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении в \_\_\_\_\_, реализующую программу общего образования

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) / меня

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или паспорт (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ учебного года

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

(контактный телефон)

(электронная почта)

Сведения о праве внеочередного или первоочередного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о праве преимущественного приема на обучение в общеобразовательные организации: \_\_\_\_\_ (в случае подачи заявления о зачислении в 1 класс; при наличии указывается категория)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе: \_\_\_\_\_ (в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: \_\_\_\_\_

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_ (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: \_\_\_\_\_ (в случае предоставления общеобразовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

С уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся общеобразовательной организации ознакомлен(а).

Решение прошу направить:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Организацию;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Приложение №7**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению**  
**муниципальной услуги**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
Услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Уполномоченный орган/ИС		1. Регистрация заявления и документов в ИС (присвоение номера и датирование); 2. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа приеме и регистрации документов, информирование	1 рабочий день				
	заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 10 Административного регламента либо о выявленных нарушениях					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме и регистрации документов для предоставления Услуги, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организация/ИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги		Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ИС		Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению
	Информирование заявителя о приеме заявления к рассмотрению				Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подразделом 13 Административного регламента	
<b>Получение сведений и проверка информации посредством государственных информационных систем (при наличии)</b>						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших Должностному лицу, ответственному за предоставление Услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в Административном регламенте	В день регистрации заявления и документов	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС	Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные подразделом 11 Административного регламента, в том числе с использованием ГИС
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	До 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ГИС		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги
<b>Рассмотрение документов и сведений</b>						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 12 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту
<b>Принятие решения</b>						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги	3 рабочих дня	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги; Руководитель Организации или иное уполномоченное лицо	Организация/ГИС		Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложениях № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный руководителем Организации или иного уполномоченного им лица
<b>Выдача результата</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пунктах 6.1.26.2 Административного регламента	Регистрация результата предоставления Услуги и направления его заявителю в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация/ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги

	Направление в многофункциональный центр результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и многофункциональным центром	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган)/АИС МФЦ	Указание заявителем в заявлении способа выдачи результата Услуги в многофункциональном центре, а также подача заявления через многофункциональный центр	1. Выдача результата Услуги заявителю в форме, в зависимости от способа подачи заявления; 2. Внесение сведений в ГИС/журнал регистрации решений о выдаче результата Услуги
<b>Внесение результата Услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в подразделе 6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления Услуги, указанном в подразделе 6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС		Результат предоставления (государственной) муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 Административного регламента, внесен в реестр

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги через Портал**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
<b>Прием и регистрация заявления</b>						
Поступление заявления в Уполномоченный орган	Прием заявления в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование) При направлении заявления посредством Портала копии документов не прикрепляются	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления	Уполномоченный орган/ГИС		Зарегистрированное заявление
	Уведомление Заявителя о приеме и регистрации заявления					Направленное Заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления в личный кабинет на Портале
	Передача заявления общеобразовательную организацию					Направленное в общеобразовательную организацию заявление
<b>Рассмотрение заявления и дополнительных документов</b>						
Поступление заявления в общеобразовательную организацию	Рассмотрение заявления		Ответственное лицо	Образовательная организация	ГИС	
	Осуществление проверки заявления на соответствие требованиям оказания Услуги и оснований для ее предоставления					Направленное заявителю уведомление о необходимости предоставить оригиналы документов, информация о которых представлена в заявлении на оказание Услуги, а также указание сроков предоставления оригиналов
	При наличии оснований - отказ в предоставлении государственной услуги					Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении Услуги в личный кабинет на Портале
Предоставление оригиналов документов заявителем после направления приглашения образовательной организацией	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных	1 рабочий день		Образовательная организация/ГИС		Направленное Заявителю уведомление о приеме документов в личный кабинет на Портале
						В случае наличия оснований в отказе

						в предоставлении Услуги или неявки заявителя в установленный образовательной организацией срок, направление уведомления в личный кабинет на Портале
<b>Принятие решения</b>						
Принятие решения о приеме на обучение по заявлению или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента	Формирование проекта распорядительного акта о приеме на обучение	Не позднее дня окончания приема заявлений	Образовательная организация	ГИС	В соответствии с подразделом 6	Проект распорядительного акта о приеме на обучение или мотивированный отказ в соответствии с пунктом 13.2 настоящего Административного регламента
<b>Предоставление результата</b>						
Издание распорядительного акта о приеме на обучение	Направление уведомления о принятом решении в личный кабинет заявителя на Портале	Не более 3 рабочих дней с момента издания распорядительного акта	Образовательная организация	Образовательная организация/ГИС		Направление уведомления в личный кабинет заявителя результат предоставления услуги: решение о приеме на обучение и реквизиты распорядительного акта или мотивированный отказ в приеме на обучение

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от « 5 » июня 2023 года № 128-р

г. Галич

**О приведении**

**в повышенную готовность органов управления и сил муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Галичского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», распоряжением губернатора Костромской области от 05.06.2023 № 278-р «О введении режима повышенной готовности для органов управления и сил территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области», в целях оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации, связанные с прогнозируемым прохождением по территории Костромской области неблагоприятных метеорологических явлений в виде грозы, порывов ветра до 18 м/с:

1. С 18 часов 00 минут 5 июня 2023 года привести в повышенную готовность органы управления и силы муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Галичского муниципального района Костромской области.

2. Рекомендовать 43 ПСЧ (по охране г. Галич) 1 ПСО ФПС ГПС (по Костромской области) Главного управления МЧС России по Костромской области (Смирнов М.А.), ОГБУЗ «Галичская окружная больница» (Забродин Н.А.), МО МВД России «Галичский» (Кириллов А.А.), «Поисково-спасательный отряд-4» города Галич ОГКУ «Служба спасения, ГО и ЧС» (Шобанов М.К.), ООО «Чистый город» (Хасиев Э.М.), Галичский РЭС филиала ПАО «МРСК-Центра» «Костромаэнерго» (Нечаев Н.М.), Галичский филиал ОГБУ «Костромаавтодор» (Окулов Н.И.) обеспечивающим выполнение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Галичского муниципального района, обеспечить готовность сил и средств для предупреждения и ликвидации возможных последствий чрезвычайных ситуаций. Организовать круглосуточное дежурство из числа должностных лиц.

3. Рекомендовать главам сельских поселений Галичского муниципального района:

- обеспечить своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения происшествий, о чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторах, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших;

- организовать мониторинг ситуации на муниципальных объектах и дорогах местного значения, а также своевременное реагирование сил на возможные нарушения нормальной жизнедеятельности населения, а также обеспечить дежурство должностных лиц;

- обеспечить свободный проезд к социально-значимым объектам с круглосуточным пребыванием людей для доступа экстренных оперативных служб;

- провести разъяснительную работу среди населения о порядке действий в случае потенциальных угроз (террористический акт, пожар, неблагоприятные погодные явления).

4. Заместителю заведующего отделом архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта и дорожного хозяйства администрации Галичского муниципального района Лебедевой Д.А.:

- осуществлять меры по поддержанию в готовности к использованию резервов материально-технических средств, а также резервных источников электропитания на объектах социальной сферы;

- осуществлять контроль за работой служб ЖКХ, устранение аварий на электро-, тепло, водосетях;

- организовать уточнение схем оповещения и приведения в готовность аварийных бригад служб ЖКХ, резервных источников электроснабжения и резервов материально технических средств;

- организовать эффективную работу ЕДДС городского округа г. Галич и Галичского муниципального района по мониторингу обстановки, по порядку оповещения и сбора должностных лиц администрации Галичского муниципального района, администрации поселений Галичского муниципального района, членов комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Галичского муниципального района Костромской области, антитеррористической комиссии Галичского муниципального района, по взаимодействию с аварийными и спасательными службами, предприятиями ЖКХ, правоохранительными органами Галичского муниципального района с целью своевременного привлечения необходимых сил и средств, в случае возникновения ЧС.

5. Заместителю главы администрации Галичского муниципального района по социально-гуманитарному развитию (Поварова О.Ю.) организовать контроль за объектами с круглосуточным пребыванием людей (ОГКУ «Галичский СРЦН и ОГБУ «Галичский КЦСОН»).

6. ЕДДС города и района (Тимошук В.П.) обеспечить ежедневный сбор, обобщение, анализ информации о складывающейся обстановке и доведение её до руководящего состава органов управления и сил районного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Костромской области.

7. Главному специалисту администрации муниципального района по ГО и ЧС Голубеву А.К.:

- довести настоящее распоряжение до всех заинтересованных лиц незамедлительно;

- организовать своевременное оповещение населения Галичского муниципального района через средства массовой информации о прогнозируемом прохождении комплекса неблагоприятных метеорологических явлений.

8. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации  
муниципального района

А.Н. Потехин

#### Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области информирует о предоставлении земельного участка местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Папино, площадью 1077 кв.м.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www.galichskiy.kostroma.gov.ru](http://www.galichskiy.kostroma.gov.ru)

**Разрешенное использование** — для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

**Категория земель** - земли населенных пунктов.

**Сведения о границах земельного участка:** границы земельного участка определяются в соответствии со схемой земельного участка на кадастровом плане территории.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ подачи заявления - лично на бумажном носителе или через представителя по доверенности.

Минимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 500 м<sup>2</sup>;

Максимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 1500 м<sup>2</sup>;

В условиях сложившейся застройки земельные участки по факту;

Минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

Предельное количество надземных этажей – 3 этажа (включая мансардный этаж);

Максимальный процент застройки – 60%.

**Срок приема заявок: с 31 мая 2023 года по 30 июня 2023 года включительно.**

**Заявки принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

#### Извещение о проведении торгов

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области информирует о предоставлении земельного участка местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Папино, площадью 2000 кв.м.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А., тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www.galichskiy.kostroma.gov.ru](http://www.galichskiy.kostroma.gov.ru)

**Разрешенное использование** — для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

**Категория земель** - земли населенных пунктов.

**Сведения о границах земельного участка:** границы земельного участка определяются в соответствии со схемой земельного участка на кадастровом плане территории.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ подачи заявления - лично на бумажном носителе или через представителя по доверенности.

Минимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 500 м<sup>2</sup>;

Максимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 1500 м<sup>2</sup>;

В условиях сложившейся застройки земельные участки по факту;

Минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

Предельное количество надземных этажей – 3 этажа (включая мансардный этаж);

Максимальный процент застройки – 60%.

**Срок приема заявок: с 31 мая 2023 года по 30 июня 2023 года включительно.**

**Заявки принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

#### **Извещение о проведении торгов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области информирует о предоставлении земельного участка местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Папино, площадью 2000 кв.м.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.,тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www.galichskiy.kostroma.gov.ru](http://www.galichskiy.kostroma.gov.ru)

**Разрешенное использование** — для ведения личного подсобного хозяйства(приусадебный земельный участок)

**Категория земель** - земли населенных пунктов.

**Сведения о границах земельного участка:** границы земельного участка определяются в соответствии со схемой земельного участка на кадастровом плане территории.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ подачи заявления - лично на бумажном носителе или через представителя по доверенности.

Минимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 500 м<sup>2</sup>;

Максимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 1500 м<sup>2</sup>;

В условиях сложившейся застройки земельные участки по факту;

Минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

Предельное количество надземных этажей – 3 этажа (включая мансардный этаж);

Максимальный процент застройки – 60%.

**Срок приема заявок: с 31 мая 2023 года по 30 июня 2023 года включительно.**

**Заявки принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

#### **Извещение о проведении торгов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области информирует о предоставлении земельного участка местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Папино, площадью 2000 кв.м.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.,тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www.galichskiy.kostroma.gov.ru](http://www.galichskiy.kostroma.gov.ru)

**Разрешенное использование** — для ведения личного подсобного хозяйства(приусадебный земельный участок)

**Категория земель** - земли населенных пунктов.

**Сведения о границах земельного участка:** границы земельного участка определяются в соответствии со схемой земельного участка на кадастровом плане территории.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ подачи заявления - лично на бумажном носителе или через представителя по доверенности.

Минимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 500 м<sup>2</sup>;

Максимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 1500 м<sup>2</sup>;

В условиях сложившейся застройки земельные участки по факту;

Минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

Предельное количество надземных этажей – 3 этажа (включая мансардный этаж);

Максимальный процент застройки – 60%.

**Срок приема заявок: с 31 мая 2023 года по 30 июня 2023 года включительно.**

**Заявки принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

#### **Извещение о проведении торгов**

Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Галичского муниципального района Костромской области информирует о предоставлении земельного участка местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Костромская область, Галичский район, д. Папино, площадью 2000 кв.м.

**Адрес организатора аукциона:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А.,тел. (49437) 2-11-90, официальный сайт [www.galichskiy.kostroma.gov.ru](http://www.galichskiy.kostroma.gov.ru)

**Разрешенное использование** — для ведения личного подсобного хозяйства(приусадебный земельный участок)

**Категория земель** - земли населенных пунктов.

**Сведения о границах земельного участка:** границы земельного участка определяются в соответствии со схемой земельного участка на кадастровом плане территории.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения имеют право подать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

Способ подачи заявления - лично на бумажном носителе или через представителя по доверенности.

Минимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 500 м<sup>2</sup>;

Максимальный размер вновь предоставляемых земельных участков – 1500 м<sup>2</sup>;

В условиях сложившейся застройки земельные участки по факту;

Минимальный отступ от границ земельного участка – 3 м;

Предельное количество надземных этажей – 3 этажа (включая мансардный этаж);

Максимальный процент застройки – 60%.

**Срок приема заявок: с 31 мая 2023 года по 30 июня 2023 года включительно.**

**Заявки принимаются по адресу:** Костромская область, город Галич, площадь Революции, дом 23 А, кабинет № 20 с 08:00 часов до 17:15 часов (в предпраздничные дни и в пятницу до 16.00), перерыв на обед с 12:00 часов до 13:00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

<b>Издатель:</b> Администрация Галичского муниципального района Набор, верстка и печать выполнены в администрации Галичского муниципального района	<b>АДРЕС:</b> 157201 Костромская область, г. Галич, пл. Революции, 23 «а» <b>ТЕЛЕФОНЫ:</b> Собрание депутатов – 2-26-06 Управляющий делами – 2-21-04 Приемная – 2-21-34	<b>ТИРАЖ:</b> 50 экз. <b>ОБЪЕМ:</b> 34 листов А4 Номер подписан 09 июня 2023 года
		<i>Ответственный за выпуск:</i> Е.Б. Гришина