

# ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК КАСЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

интернетверсия: <http://www.kasli-sobr-dep.eps74.ru/>

№ 10 от 11 апреля 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 221 от 03.04.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе»	1
Распоряжение администрации Каслинского муниципального района № 157-р от 06.04.2018 «Об установлении начала пожароопасного сезона 2018 года на территории Каслинского муниципального района»	8
Распоряжение администрации Каслинского муниципального района № 158-р от 09.04.2018 «О проведении весеннего месячника по санитарной очистке населенных пунктов Каслинского муниципального района»	8
Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (согласно приложению – 25 лотов)	8
Положение о проведении 66-й традиционной легкоатлетической эстафеты на призы администрации Каслинского муниципального района и газеты «Красное знамя», посвященной 73-летию Победы в Великой Отечественной войне	10

Постановление администрации Каслинского муниципального района № 221 от 03.04.2018 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе»

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Каслинского муниципального  
от 03.04.2018 № 221

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе

#### I. Общие положения

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными (отраслевыми) органами, подразделениями администрации Каслинского муниципального района, утвержденном постановлением администрации Каслинского муниципального района от 28.02.2011 № 104, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги в Каслинском районе

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» в Каслинском муниципальном районе.
2. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А. В.) настоящее постановление:
  - 1) включить в регистр муниципальных правовых актов Каслинского муниципального района;
  - 2) опубликовать в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»
  3. Отделу информационных систем администрации Каслинского муниципального района (Ромалис К.А) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Каслинского муниципального района [www.kasli.org](http://www.kasli.org).
  4. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Каслинского муниципального района Быкову И.Б.
  5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Халдину Е.А.

Глава  
Каслинского муниципального района

И.В. Колышев

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее — административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Конвенцией ООН о правах ребенка
- 3) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 7) Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- 8) Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 11) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 14) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 15) Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 16) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 17) Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 18) Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осу-

шествующей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

19) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

20) Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

21) Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

22) Закон Челябинской области от 29.08.2013 № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

23) Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района

24) Уставы образовательных организаций Каслинского муниципального района;

25) распоряжение администрации Каслинского муниципального района о закреплении территории за образовательными организациями Каслинского муниципального района

26) Уставом Каслинского муниципального района

27) постановление администрации Каслинского муниципального района от 24.05.2011 № 570 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Каслинского муниципального района».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица — родители (законные представители) детей в возрасте от 0 до 7 лет (далее — дети дошкольного возраста), обратившиеся в установленном порядке в Управление образования администрации Каслинского муниципального района (далее — Управление образования).

4. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>, официальном сайте администрации Каслинского муниципального района: <http://www.kasli.org>, официальном сайте Управления образования администрации Каслинского муниципального района <http://uokas.ucoz.ru/>

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

— Специалистами Управления образования администрации Каслинского муниципального района (далее — специалист) по адресу: 456835, Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137, кабинет № 311; рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 часов до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Электронный адрес: [kaslioo74@mail.ru](mailto:kaslioo74@mail.ru). Телефоны: 8(35149)2–20–26, 8 (35149)2–24–42, Телефон/факс: 8(35149)2–24–42.

— Специалистами муниципальных образовательных организаций, реализующих основную программу дошкольного образования, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно административному регламенту (далее — специалист) (Приложение № 1 к административному регламенту).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную программу дошкольного образования (детские сады)».

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Законом Челябинской области от 29.08.2013 № 515-30 «Об образовании в Челябинской области»;

— Положением об Управлении образования администрации Каслинского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Каслинского муниципального района от 29.05.2014 № 403;

— Уставами образовательных организаций Каслинского муниципального

района Челябинской области.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Каслинского муниципального района (далее — Управление образования) при участии образовательных организаций Каслинского муниципального района, реализующих основные программы дошкольного образования (далее — образовательные организации) (Приложение № 1 к административному регламенту).

9. Муниципальная услуга предоставляется:

— при личном обращении заявителя — родителя (законного представителя) ребенка;

— в электронном виде.

10. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде Управление образования обеспечивает размещение на официальном сайте информации о муниципальной услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде, процедуре ее получения через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию;

— выдана путевки для зачисления ребенка дошкольного возраста в образовательную организацию;

— зачисление ребенка в образовательную организацию.

12. Срок предоставления муниципальной услуги.

Постановка на учет детей дошкольного возраста для направления в образовательную организацию осуществляется в день обращения заявителя.

Выдача путевки для ребенка в образовательную организацию осуществляется в Управлении образования:

— при массовом комплектовании ежегодно с 01 июня по 30 августа согласно очередности, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состояния здоровья ребенка;

— во внеочередном порядке при текущем комплектовании на свободные места — ежегодно с 01 сентября по 30 мая.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в образовательную организацию только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Прием заявлений в образовательную организацию для зачисления в день обращения заявителя осуществляется в течение всего календарного года при наличии выданной путевки в данную образовательную организацию.

13. Зачисление детей в образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) (далее — договор).

14. Заключение договора с родителями (законными представителями) ребенка осуществляется в день приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя (при личном приеме) подает следующие документы:

— в Управление образования при постановке ребенка на учет в единую очередь:

— заявление о постановке на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию (далее — заявление);

— паспорт заявителя — родителя (законного представителя) ребенка;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка;

— свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для предъявления);

— документ, подтверждающий право на первоочередной и внеочередной прием в образовательную организацию (при наличии и для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

— рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

— в образовательную организацию при заключении договора об образовании: полученную в установленном порядке путевку в образовательную организацию;

заявление родителей (законных представителей) ребенка;

— свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (оригинал для предъявления и копия);

— свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории);

— медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию).

16. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

— текст документа написан разборчиво от руки или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

— фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон — полностью;



- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
  - документы не исполнены карандашом.
19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть представлено заявителем при личном обращении в образовательную организацию.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста лично.

20. В заявлении в обязательном порядке должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

21. В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, документами, регламентирующими деятельность образовательной организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и заверяется личной подписью заявителя.

Подпись заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие требованиям пункта 2.6 административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест, соответствующих возрасту ребенка в образовательной организации.

24. При соблюдении очередности и отсутствия свободных мест в желаемой образовательной организации Управление образования предоставляет возможность устройства ребенка на имеющиеся свободные места в другие образовательные организации.

В случае отказа родителей от предоставленного места в образовательной организации родители заполняют бланк отказа, где указывается причина отказа (Приложение № 2 к административному регламенту).

25. При наличии данного отказа место в очереди сохраняется до его освобождения в желаемой образовательной организации согласно единой электронной очереди.

26. Перевод ребенка из одной образовательной организации в другую по выбору родителей (законных представителей) осуществляется при наличии свободных мест в соответствующей образовательной организации.

При переводе ребенка специалист Управления образования выдает путевку. Путевка, выданная в прежнюю образовательную организацию, становится не действительна при переводе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в образовательную организацию для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Датой обращения и предоставления заявления является день обращения заявителя в Управление образования, либо регистрация заявления в автоматизированной — информационной системе посредством информационно — телекоммуникационной сети («Интернет») (далее — АИС).

32. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно — эпидемиологическим правилам и нормативам.

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

35. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

36. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Управления образования и образовательных организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест на одного специалиста, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выдают цветом и пометкой («важно»).

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием;
- графика приема.

37. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

38. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

39. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

40. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу;
- короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы Управления образования и образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение Управления образования и образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений Управления образования и образовательной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц (специалисты), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

41. Соответствие исполнению административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

42. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования и образовательной организации один раз в год.

43. Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций и используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

44. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.
- 2) Рассмотрение заявления (комплектование).
- 3) Выдача путевки в образовательную организацию.

Прием заявлений и зачисление детей в образовательную организацию.

Прием и регистрация заявления, постановка на учет детей дошкольного возраста с целью направления в образовательную организацию.

45. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления, постановки на учет детей дошкольного возраста является личное обращение заявителя в Управление образования либо регистрация заявления в автоматизированной информационной системе (далее — АИС).

Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является: Специалист Управления образования и руководители дошкольных образовательных.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги производится специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление может быть зарегистрировано:

- специалистом Управления образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в АИС при получении заявления посредством почтовой связи или при личном обращении заявителя;
- заявителем через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

При личном обращении заявителя заявление может быть зарегистрировано в АИС специалистом Управления образования, ответственным за прием и регистрацию документов (далее — специалист).

В данном случае специалист:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и полноту представленных документов в соответствии с настоящим регламентом;
- заполняет электронный бланк заявления;
- проводит проверку заполненных данных заявления в АИС;
- распечатывает электронный бланк заявления, бланк согласия на обработку персональных данных заявителя и отдает их заявителю на подпись;
- после получения подписанного заявления подписывает заявление в АИС;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов;
- утверждает и ставит в очередь заявление.

46. Если заявление зарегистрировано через Единый портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), необходимо предоставить специалисту оригиналы необходимых документов в течение 30 (тридцати) календарных дней для окончательной регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является предоставление специалистом Управления образования копии заявления с присвоенным номером, по которому на Портале «Е-услуги. Образование» <http://es.sgo.rkc-74.ru/> можно отследить статус заявления и позицию в очереди в своей возрастной категории как по Каслинскому муниципальному району в целом, так и по предпочитаемым образовательным организациям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — не более 15 (пятнадцати) минут.

47. Специалисты осуществляют консультирование и информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования или образовательной организации, реализующей основную программу дошкольного образования (далее — образовательная организация);
- о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о справочных номерах телефонов;
- об адресах официальных сайтов;
- об адресах электронной почты;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по шестой настоящего подпункта.

Основными требованиями к консультациям специалиста являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (далее — информация);
- своевременность предоставления информации;
- четкость в предъявлении информации;
- наглядность форм подачи информации;
- удобство и доступность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

48. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию, по направлению, предусмотренным подпунктом 1.4.1 пункта 1.4 административного регламента;
- взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах Управления образования и образовательных организаций, подведомственных Управлению образования (далее — образовательная организация), и информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования и (или) образовательных организаций, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителя специалист должен представиться, назвать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или руководителем образовательной организации и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

49. На информационных стендах в образовательных орга-

низациях должны быть размещены следующие информационные материалы:

- адреса, номера телефонов и факсов, графики работы Управления образования и образовательной организации, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала государственных и муниципальных услуг;
- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента;
- информация о сроках приема документов;
- постановление администрации Каслинского муниципального района о закреплении территории за образовательными организациями;
- порядок приема, перевода и отчисления несовершеннолетних граждан в образовательную организацию;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

50. Процедура приема документов специалистом не должна превышать 10 (десяти) минут.

Заявление регистрируется в Журнале регистрации. Журнал регистрации заявлений и документов ведется на бумажном носителе.

Страницы журнала регистрации заявлений и документов должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя и печатью.

В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги (в том числе в электронной форме через АИС).

В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:

- порядковый номер заявления;
- дата и время подачи заявления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);
- дата предоставления полного пакета документов;
- отметка о предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя;
- отметка о предоставлении свидетельства о рождении ребенка;
- номер личного дела;
- отметка о предоставлении согласия на обработку персональных данных;
- отметка о предоставлении аттестата об основном общем образовании;
- отметка о предоставлении рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;
- подпись ответственного лица за прием и регистрацию заявлений;
- подпись заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных; результат предоставления услуги.

51. Рассмотрение заявления (комплектование).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования зарегистрированного заявления в АИС о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным должностным лицом за выполнение данной административной процедуры является: Специалист Управления образования и руководители дошкольных образовательных.

Специалист Управления образования и руководители дошкольных образовательных организаций несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе муниципальной услуги.

52. На основании внесенных заявлений очередников в АИС каждый день происходит автоматический пересчет очереди.

Массовое комплектование образовательных организаций детьми дошкольного возраста осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 августа в АИС, с учетом имеющихся у родителей (законных представителей) льгот, состоянием здоровья ребенка.

Информация родителям (законным представителям) детей о распределении мест в образовательные организации предоставляется Управлением образования не ранее 01 июня ежегодно.

53. В процессе комплектования участвуют только те заявления, которые стоят на учете в очереди.

54. Комплектование осуществляется по встроенному в АИС алгоритму:

- 1 этап. Заявления сортируются и группируются по возрастным категориям.
- 2 этап. Заявления, сгруппированные на первом этапе, сортируются и группируются по наличию льготы. Первыми в очереди идут внеочередники, затем — первоочередники, в конце — остальные очередники на общих основаниях.
- 3 этап. Заявления, сгруппированные на втором этапе, сортируются и группируются по дате регистрации заявления. На этом этапе рассчитывается показатель очередности без учета специализации по здоровью ребенка.
- 4 этап. Если пересчет очереди осуществляется с учетом специализации по здоровью, то процедура пересчета очереди заканчивается сортировкой и группировкой заявлений, сформированных на третьем этапе, с учетом специализации по здоровью.

55. Текущее комплектование действует в течение всего года по мере появления свободных мест в образовательных организациях как для первичных заявлений на зачисление, так и для заявлений на перевод в другую образовательную организацию.

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области предусматривается предоставление мест в образовательные организации во внеочередном и первоочередном порядке.

56. Предоставляемые льготы распространяются на неорганизованных в образовательные организации детей. При переводе из одной образовательной



организации в другую, льготы родителей (законных представителей) не учитываются.

57. Во внеочередном порядке (в месячный срок со дня обращения) путевки выдаются на свободные места в образовательные организации в соответствии с федеральным законодательством:

— детям прокуроров (п. 5 ст. 44 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

— детям судей (п. 3 ст. 19 Федерального закона от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

— детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст.ст. 14, 15, 17, 22 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

— детям граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (ст.ст. 2, 3, 4, 6, 10, 11 Федерального закона от 26.11.1999 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Течу»);

— детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии (пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии»);

— детям военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (подпункт а) пункта 15 приказа Министра обороны Российской Федерации от 13.01.2010 № 10 «О предоставлении дополнительных гарантий и компенсаций военнослужащим и лицам гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», пункт 4 Приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.01.2000 № 44 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

— детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (пункт 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»);

детям военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей (пункт 1 постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей»);

детям граждан, уволенных с военной службы (п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

58. В первоочередном порядке путевки выдаются на свободные места в образовательные организации:

— детям многодетных семей (многодетной семьей признается семья, имеющая трех и более несовершеннолетних детей на момент выдачи путевки [Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»]);

— детям сотрудников полиции (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

— детям военнослужащих (ст.ст. 19, 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

— детям граждан, уволенных с военной службы (ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих») (при увольнении граждан с военной службы предусмотрено право на устройство детей в детский сад не позднее месячного срока с момента обращения));

— детям одиноких родителей, имеющих статус малообеспеченных (при предоставлении соответствующих документов (Перечень поручений Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227));

— детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом (п. 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

— детям сотрудника полиции, детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего

прохождения службы в полиции, детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных выше (ст. 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);

— детям сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации (ст. 14 Федерального закона от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

Результатом административной процедуры является подготовка специалистом Управления образования путевки в образовательную организацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

59. Выдача путевки в образовательную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка специалистом путевки в образовательную организацию.

60. Должностным лицом и ответственным за выполнение административных процедур является специалист Управления образования и руководители образовательных организаций.

Специалисты Управления образования (по дошкольному образованию) и руководители дошкольных образовательных организаций несут ответственность:

— за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

— за достоверность информации, предоставляемой в ходе муниципальной услуги.

61. Бланк путевки распечатывается, подписывается специалистом Управления образования и выдается на руки заявителю для предъявления его в образовательную организацию.

62. Путевки в образовательную организацию выдаются родителям (законным представителям) ребенка специалистом в Управлении образования при массовом комплектовании по специально составленному графику.

63. График выдачи путевок в образовательную организацию при массовом комплектовании готовится специалистом Управления образования ежегодно в мае текущего года.

64. Выдача путевки на свободные места в образовательную организацию при текущем комплектовании осуществляется по согласованию с заявителем.

65. Результатом административной процедуры является выдача специалистом Управления образования путевки в образовательную организацию.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры при наличии свободных мест в образовательной организации 5 (пять) рабочих дней.

67. Процедура приема документов специалистом не должна превышать 10 (десять) минут.

Журнал регистрации заявлений и документов ведется на бумажном носителе.

Страницы журнала регистрации заявлений и документов должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены подписью руководителя и печатью.

В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги (в том числе в электронной форме через АИС).

В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:

— порядковый номер заявления;

— дата и время подачи заявления;

— фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;

— дата рождения ребенка;

— адрес регистрации ребенка по месту жительства (пребывания)

— дата представления полного пакета документов;

— отметка о предоставлении документа, удостоверяющего личность заявителя;

— отметка о предоставлении свидетельства о рождении ребенка;

— номер личного дела;

— отметка о предоставлении согласия на обработку персональных данных;

— отметка о предоставлении аттестата об основном общем образовании;

— отметка о предоставлении рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии;

— подпись ответственного лица за прием и регистрацию заявлений;

— подпись заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных;

— результат предоставления услуги.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

68. Контроль исполнения административного регламента и соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет Управление образования и руководитель образовательной организации.

69. Специалист несет персональную ответственность за:

— прием, регистрацию, рассмотрение заявления;

— соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста Управления образования закрепляется должностной инструкцией. Персональная ответственность специалиста образовательной организации закрепляется приказом руководителя образовательной организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

— плановыми (не реже одного раза в год);

— внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведенной проверки документально для принятия

соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

Также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

**У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих Каслинского муниципального района**

70. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления образования и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов Управления образования и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

71. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

4) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

5) Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.

6) Отказ Управления образования и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, специалистов Управления образования и образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) Отказ в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги.

8) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если есть основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каслинского муниципального района.

9) Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каслинского муниципального района.

10) Отказ Учреждения (работника Учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

72. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

73. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

74. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — Федеральный закон), в том числе в следующих случаях:

— нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

— нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

— требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каслинского муниципального района для оказания муниципальной услуги;

— отказ в приеме документов, представлении которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каслинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;

— требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каслинского муниципального района;

— отказ Учреждения (работника Учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или

в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Управление образования, образовательная организация).

76. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

— в администрацию Каслинского муниципального района:

на имя главы администрации Каслинского муниципального района по адресу: г. Касли ул. Ленина, 55;

— в Управление образования администрации Каслинского муниципального района:

на имя начальника Управления образования по адресу: г. Касли, ул. Лобашова, 137;

адрес официального сайта: <http://uokas.ucoz.ru>;

адрес электронной почты: [kaslirco74@mail.ru](mailto:kaslirco74@mail.ru);

— в образовательную организацию:

на имя руководителя образовательной организации (Приложение № 1 к административному регламенту).

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

фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование юридического лица, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

78. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменная жалоба и жалоба в электронном виде должны быть рассмотрены Управлением образования, образовательной организацией, либо администрацией Каслинского муниципального района, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица (специалиста) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

79. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью, либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности, либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

Администрация Каслинского муниципального района либо Управление образования, образовательная организация, рассмотревшие жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного настоящего административного регламента, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3.1 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

#### Информация о местонахождении и графике работы Управления образования администрации Каслинского муниципального района

Адрес: 456835, Челябинская область, г. Касли, ул. Лобашова, д. 137

Контактный телефон/факс 8(35149)2-24-42

Веб-сайт: <http://www.kaslirco.org>

Адрес электронной почты: [kaslirco74@mail.ru](mailto:kaslirco74@mail.ru)

Режим работы: 08.00 час. — 17.00 час. — понедельник — пятница,

12.00 час. — 13.00 час. — обеденный перерыв.

Контактный телефон: 8(35149)2-24-42, 2-52-18.

Информация о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных организаций Каслинского муниципального района



№	Наименование учреждения	Адрес, e-mail, сайт	Телефон
1	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Колобок» г. Касли Каслинского муниципального района	456835, г. Касли, ул. Лесная, 6 kolobokkasli@mail.ru Сайт: http://Kaslikolobok.ucoz.net	+7 35149 2-51-39
2	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 «Малыш» общеразвивающего вида г. Касли Каслинского муниципального района	456830, г. Касли, ул. Калинина, 35 kichigina-56@mail.ru Сайт: http://ds5kasli.ucoz.net	+7 35149 2-54-02
3	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №8 «Орленок» комбинированного вида г. Касли Каслинского муниципального района	456830, г. Касли, ул. К.Маркса, 19 orlenok.kasli@yandex.ru Сайт: http://dou8orlenokkasli.ucoz.com	+7 35149 2-54-07
4	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №9 «Жемчужинка» г. Касли Каслинского муниципального района	456830, г. Касли, ул. Лобашова, д.151 mdoudetskiysad9kasli@mail.ru Сайт: http://detsad9kasli.ucoz.ru	+7 35149 2-55-17
5	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Родничок» комбинированного вида г. Касли Каслинского муниципального района	456835, г. Касли, Лобашова, д.135 Rodnichok@vmail.ru Сайт: http://kea.ucoz.ru	+7 35149 2-55-34
6	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Теремок» общеразвивающего вида г. Касли Каслинского муниципального района	456830, г. Касли, ул. Ломоносова, 8A dsteremok12@mail.ru Сайт: http://dsteremok12.ucoz.net	+7 35149 2-51-82
7	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Солнышко» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района	456831, п. Вишневогорск, ул. Советская, 2 soln1968@mail.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/dou1solnyshko	+7 35149 3-63-37
8	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Сказка» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района	456831, п. Вишневогорск, ул. Пионерская, 19 skazka_2@list.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/dou2skazka	+7 35149 3-63-39
9	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Вишенка» п. Вишневогорск Каслинского муниципального района	456831, п. Вишневогорск, ул. Советская, 61 nata_nika84@mail.ru Сайт: http://ds3-vishenka.ural-detsad.ru	+7 35149 3-42-71
10	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад п. Маук Каслинского муниципального района	456820, п. Маук, ул. Железнодорожная, 2 detsadmauk@mail.ru Сайт: http://ds-mauk.ural-detsad.ru	+7 35149 3-73-31
11	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Сказка» п. Береговой Каслинского муниципального района	456847, п. Береговой, Октябрьский микрорайон mdou.bereg@mail.ru Сайт: http://mdouskazka24.ucoz.ru	+7 35149 3-77-40
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой петушок» с. Булзи Каслинского муниципального района	456846, с. Булзи, ул. Ленина, 56 zolototypetushok.detskiysad@mail.ru Сайт: http://dsbulzi.jimdo.com	+7 35149 3-25-85
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» д. Григорьевка Каслинского муниципального района	456845, д. Григорьевка, ул. Советская, 135 Kazeeva.f@mail.ru Сайт: http://solnishkomdou.ukoz.ru	+7 35149 2-71-10
14	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Рябинка» с. Багаряк Каслинского муниципального района	456950, с. Багаряк, ул. Куйбышева, 2 sadyabinka@mail.ru Сайт: https://sadyabinka.jimdo.com	+7 35149 3-51-97
15	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Березка» с. Полднево Каслинского муниципального района	456854, с. Полднево, ул. Центральная sadberezka2012@mail.ru, Сайт: https://dspoldnevo.jimdo.com/	+79028604041
16	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» с. Шабурово Каслинского муниципального района	456856, с. Шабурово, ул. Ленина, 65 ds_shaburovo@mail.ru Сайт: http://ds-shaburovo.ural-detsad.ru/	+7 35149 3-34-41
17	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Улыбка» с. Тимино Каслинского муниципального района	456856, с. Тимино, ул. Ленина, 15 natali.paznikova@mail.ru Сайт: http://ds-timino.ural-detsad.ru	+7 35149 2-74-40
18	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Ларино Каслинского муниципального района 456857, с. Ларино, ул. Ленина	456857, с. Ларино, ул. Ленина valn.uspeh@yandex.ru Сайт: http://ds-timino.ural-detsad.ru	+7 35149 3-37-53
19	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» с. Огневское Каслинского муниципального района	456851, с. Огневское, ул. Ленина, 74 detsadsolnyshko.sognevskoe@mail.ru Сайт: http://ognevosad.ucos.net.	+7 35149 3-55-43
20	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» с. Юшково Каслинского муниципального района	456852, с. Юшково, ул. Новая, 7 Def.sad.romahka@mail.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/detsad-tyubuk/	+7 35149 2-74-20
21	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида с. «Тюбук» Каслинского муниципального района 456840, с. Тюбук, ул. Гагарина, 8	456840, с. Тюбук, ул. Гагарина, 8 berezka.tyubuk@yandex.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/detsad-tyubuk/	+7 35149 3-12-14
22	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» д. Аллаки Каслинского муниципального района	456848, д. Аллаки, ул. Октябрьская, 2 mdouallaki@mail.ru Сайт: http://ural-detsad.ru/mdouallaki	+7 35149 2-71-24

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Бланк отказа

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_ (Ф.И. ребенка, дата рождения)

Отказываюсь от представленного места в МБДОУ № \_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Причина отказа: \_\_\_\_\_

С условиями приема заявлений, постановки на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) ознакомлен(а).

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / Подпись Расшифровка подписи

**Распоряжение администрации Каслинского муниципального района  
№ 157-р от 06.04.2018 «Об установлении начала пожароопасного  
сезона 2018 года на территории  
Каслинского муниципального района»**

В связи со сходом снежного покрова, повышением пожарной опасности, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 №69-ФЗ «О пожарной безопасности», Постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме», Распоряжением Правительства Челябинской области от 22.03.2018 № 159-рп «Об установлении начала пожароопасного сезона в 2018 году в лесах Челябинской области»

Установить на территории Каслинского муниципального района начало пожароопасного сезона с 15 апреля 2018 года.

Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее распоряжение в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района»

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

**Распоряжение администрации Каслинского муниципального района  
№ 158-р от 09.04.2018 «О проведении весеннего месячника по  
санитарной очистке населенных пунктов  
Каслинского муниципального района»**

В целях очистки и благоустройства придомовых территорий, улиц и прилегающих к организациям территорий в населенных пунктах Каслинского муниципального района от зимних накоплений мусора

1. Провести в период с 12 апреля по 5 мая 2018 года на территории Каслинского муниципального района весенний месячник по санитарной очистке населенных пунктов.

2. Создать рабочую группу по проведению весеннего месячника и субботников по санитарной очистке территорий городов и сельских населенных пунктов Каслинского муниципального района и утвердить её в следующем составе:

Горобец В.В. – заместитель главы Каслинского муниципального района, председатель рабочей группы;

Коробейников С.В. – заместитель начальника Управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, заместитель председателя рабочей группы;

Рубцов Ю.А. – специалист Управления строительства и инфраструктуры администрации Каслинского муниципального района, секретарь рабочей группы;

Быкова И.Б. – начальник Управления образования администрации Каслинского муниципального района;

Коробейникова Е.Н. – директор МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Каслинского муниципального района;

Злоказова С.Ю. – начальник Управления культуры администрации Каслинского муниципального района.

3. Управлению образования администрации Каслинского муниципального района (Быкова И.Б.), Управлению культуры администрации Каслинского муниципального района (Злоказова С.Ю.), Управлению социальной защиты населения Каслинского муниципального района (Злоказова Н.В.) провести 12, 13, 14, 19, 20, 21, 26, 27, 28 апреля, 3, 4, 5 мая 2018 года весенние субботники по наведению чистоты и порядка на территориях подведомственных учреждений.

4. Рекомендовать главам городских и сельских поселений входящих в состав Каслинского муниципального района:

1) организовать проведение с 12 апреля по 5 мая 2018 года весенний месячник по очистке и благоустройству населенных пунктов Каслинского муниципального района, а также прилегающих к подведомственным организациям территорий и санитарно-защитных зон;

2) организовать проведение 12, 13, 14, 19, 20, 21, 26, 27, 28 апреля, 3, 4, 5 мая массовых субботников по наведению чистоты и порядка на территориях соответствующих населенных пунктов;

3) организовать рабочие группы и определить меры по подготовке и проведению весеннего месячника и субботников;

4) организовать с населением соответствующих поселений проведение весеннего месячника и массовых субботников на подведомственных территориях;

5) организовать уборку территорий, прилегающих к бесхозным домовладениям;

6) привлекать для проведения уборки территорий студентов, школьников безработных граждан и дачников;

7) провести весеннюю обрезку деревьев и кустарниковых насаждений, побелку стволов деревьев;

8) организовать вывоз собранного мусора на свалки, организованные на территориях соответствующих поселений;

9) организовать посадку деревьев на придомовых территориях;

10) организовать уборку от накопившегося мусора территорий кладбищ и вывозку на свалку собранного мусора;

11) привлечь руководителей организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности к проведению весеннего месячника и субботников на подведомственных территориях;

12) по окончании весеннего месячника комиссионно провести приемку территорий, подлежащих уборке и благоустройству;

13) по окончании весеннего месячника и субботников в срок до 11 мая 2018 года представить отчет в администрацию Каслинского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

5. Рекомендовать руководителям организаций, занимающихся содержанием и обслуживанием жилищного фонда на территории поселений Каслинского муниципального района:

1) организовать проведение весеннего месячника и массовых субботников с населением, проживающим в посёлках (микрорайонах) с многоэтажной застройкой, по уборке прилегающих к домам территорий, игровых городков, парковых зон, тротуаров, квартальных проездов;

2) провести восстановительный ремонт и установку скамеек у подъездов, а также покраску ограждений газонов;

3) провести весеннюю обрезку деревьев и кустарниковых насаждений, побелку стволов деревьев;

4) организовать вывоз собранного мусора на отведенные свалки;

5) организовать посадку деревьев на придомовых территориях многоэтажной застройки.

6. Председателю рабочей группы (Горобец В.В.) по результатам весеннего месячника и субботников по санитарной очистке территорий городов и сельских населенных пунктов Каслинского муниципального района провести анализ проведённой работы по санитарной очистке территорий городов и сельских населенных пунктов Каслинского муниципального района и в срок до 11 мая 2018 года представить мне обобщённую информацию.

7. Управлению делами администрации Каслинского муниципального района (Шевкунова А.В.) опубликовать настоящее распоряжение в периодическом сборнике «Официальный вестник Каслинского муниципального района».

8. Контроль и организацию исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Каслинского муниципального района Горобца В.В.

Первый заместитель главы  
Каслинского муниципального района

И.В. Ватолин

Приложение 1  
к распоряжению администрации  
Каслинского муниципального района  
от «09» апреля 2018 №158-р

**Информация  
о результатах проведения весеннего месячника и субботников в 2018 году,  
на территории МО \_\_\_\_\_**

Наименование муниципального образования	Кол-во населённых пунктов	Объём выполненных работ			Количество участников			Кол-во уборочной техники ед.	Поощрения отличившихся коллективов, трудовых, учащихся	Информация в средствах массовой информации
		Площадь убранных территорий тыс. м2	Объём убранного мусора куб. метр.	Высажено деревьев, кустарников шт.	Трудовых коллективов	Населения чел.	Учащихся чел.			

**Извещение о проведении открытого аукциона на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (согласно приложению – 25 лотов)**

Наименование организатора аукциона – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Каслинского муниципального района.

Место нахождения – Российская Федерация, Челябинская обл., г. Касли, ул. Ленина, дом № 55.

Почтовый адрес – 456830, Российская Федерация, Челябинская обл., г. Касли, ул. Ленина, дом № 55.

Адрес электронной почты – zakupki.kmr@yandex.ru.

Номер контактного телефона – (35149) 2-22-32.

Предмет аукциона – право на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (приложение 25 лотов).

Время и место подачи заявок на участие в аукционе – по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 (местное время организатора аукциона). С 11 апреля 2018 года по 10 мая 2018 года. Заявки подаются по месту нахождения организатора аукциона: Российская Федерация, Челябинская область, г. Касли, ул. Ленина, дом № 55, 2 этаж, кабинет № 18.



Место, дата и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе – Российская Федерация, Челябинская обл., г. Касли, ул. Ленина, дом № 55, 14 мая 2018 года в 14 часов 30 минут.

Место, дата и время проведения аукциона – Российская Федерация, Челябинская обл., г. Касли, ул. Ленина, дом № 55, 17 мая 2018 года в 11 часов 00 минут.

Содержание и состав заявки – заявка на участие в аукционе должна содержать:

- платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления претендентом установленного в извещении о проведении аукциона задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц);

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копию свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае подачи и (или) подписания заявки уполномоченным представителем претендента);

- копию документа, удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц, в том числе, являющихся индивидуальными предпринимателями), на бумажном носителе.

Срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – 5 (пять) лет с момента заключения.

Условия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлены документацией об аукционе и приведены в проекте указанного договора

(Приложение № 6), размещены на сайтах [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и [www.kasli.org](http://www.kasli.org) (раздел «Продажа, аренда муниципального имущества»). Схемы размещения рекламных конструкций на сайте [www.kasli.org](http://www.kasli.org) (раздел «Документы, градостроительство, обновленный информационный блок»). С любой информацией об объекте продажи претенденты могут ознакомиться по адресу: г. Касли, ул. Ленина, д. 55, каб. 18. Телефон для справок: 8(35149) 2-22-32 по рабочим дням с 08-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 по местному времени.

Для участия в настоящем аукционе организатором аукциона установлено требование о внесении задатка. Размер задатка для участия в аукционе – указан в приложении настоящего извещения.

Реквизиты счета для внесения задатка:

Получатель: УФК по Челябинской области (Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации КМР), р/с № 40302810575013000121 в Отделении Челябинск г. Челябинск, БИК 047501001, ИНН 7409001126, КПП 745901001. Назначение платежа: лицевой счет 05693014890, КБК 0, задаток для участия в аукционе 17.05.2018г.

Последний день оплаты задатка – «10» мая 2018 года

Решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона может быть принято организатором аукциона не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе организатором аукциона может быть принято решение об отказе в проведении аукциона, о чем он извещает участников аукциона не позднее 3 рабочих дней со дня принятия данного решения и возвращает в течение 5 рабочих дней внесенные ими задатки.

Приложение  
к извещению о проведении аукциона  
Сведения о предмете аукциона

№ лота	Место установки рекламной конструкции	№ места в схеме	Вид рекламной конструкции	Начальная цена лота (руб)	Размер задатка (100 % нач. цены) руб.	Шаг аукциона (5% нач. цены) руб.	Годовая плата за использование рекламного места (руб.) без учета НДС
1.	Челябинская область, Каслинский район, в 80 м на запад от земельного участка с кадастровым номером 74:09:1101013:25 (автомобильная дорога Тюбук-Кыштым км 21+320м (справа))	1	Рекламный щит	2 249,10	2 249,10	112,46	21 600
2.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ленина, в 40 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 74:09:1101033:15	2	Рекламный щит	4 498,20	4 498,20	224,91	21 600
3.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ленина, в 50 м севернее угла здания №8/1, в 7 м от дорожного полотна	3	Рекламный щит	2 249,10	2 249,10	112,46	21 600
4.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, в 70 м на северо-запад от земельного участка с кадастровым номером 74:09:1101015:155	4	Рекламный щит	4 498,20	4 498,20	224,91	21 600
5.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, в 18 м юго-западнее земельного участка домовладения № 18 по ул. Лесной	5	Рекламный щит	4 498,20	4 498,20	224,91	21 600
6.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, в 50 м западнее земельного участка домовладения № 92 по ул. Лобашова (в районе магазина «Пятерочка»)	9	Рекламный щит	4 498,20	4 498,20	224,91	21 600
7.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, в 25 м на юг от жилого дома по ул. Ленина, д. 27	15	Пилара (треугольная тумба)	9 657,12	9 657,12	482,86	7 087,50
8.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Советская, в 20 м на юго-восток от бывшего нежилого здания профкома	16	Рекламный щит	4 498,20	4 498,20	224,91	21 600
9.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Советская, в 18 м на северо-запад от нежилого здания № 59 по ул. Советская	17	Рекламный щит	4 498,20	4 498,20	224,91	21 600
10.	Челябинская область, Каслинский район, в 660 м на юго-запад от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0000000:724 (автомобильной дороги Тюбук-Кыштым (-слева))	24	Рекламный щит	4 498,20	4 498,20	224,91	21 600
11.	Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, в 20 м на северо-восток от здания магазина «Дачный» по ул. Ленина, д. 28а	25	Пилара (треугольная тумба)	9 657,12	9 657,12	482,86	7 087,50
12.	Челябинская область, Каслинский район, в 5260 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	82	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
13.	Челябинская область, Каслинский район, в 5090 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	83	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
14.	Челябинская область, Каслинский район, в 4940 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	84	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
15.	Челябинская область, Каслинский район, в 4760 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	85	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
16.	Челябинская область, Каслинский район, в 4570 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	86	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
17.	Челябинская область, Каслинский район, в 3470 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	87	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
18.	Челябинская область, Каслинский район, в 3270 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	88	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
19.	Челябинская область, Каслинский район, в 2360 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	89	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
20.	Челябинская область, Каслинский район, в 2160 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	90	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
21.	Челябинская область, Каслинский район, в 2000 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги «Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	91	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600

22.	Челябинская область, Каслинский район, в 1240 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги « Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	93	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
23.	Челябинская область, Каслинский район, в 920 м на запад от поворота на с. Воскресенское от федеральной автодороги « Подъезд к г. Екатеринбург от М-5 «Урал»	94	Рекламный щит	3 266,28	3 266,28	163,31	21 600
24.	Челябинская область, Каслинский район, автомобильная дорога Тюбук-Кыштым, км 15+900 м, справа (поворот на СНТ «Новинка»)	98	Рекламный щит	1 633,14	1 633,14	81,66	21 600
25.	Челябинская область, Каслинский район, с. Воскресенское, в 129 м на северо-восток от земельного участка с кадастровым номером 74:09:0909001:533	101	Рекламный щит	1 633,14	1 633,14	81,66	21 600

### Положение

о проведении 66-й традиционной легкоатлетической эстафеты на призы администрации Каслинского муниципального района и газеты «Красное знамя», посвященной 73-летию Победы в Великой Отечественной войне

#### 1. Цели и задачи

66-я традиционная легкоатлетическая эстафета на призы администрации Каслинского муниципального района и газеты «Красное знамя» посвященная 72-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 (далее - Эстафета) является началом легкоатлетического сезона, смотром готовности физкультурно-спортивных организаций города и района к летнему сезону.

Главная цель - привлечение к занятиям физической культурой и спортом широких слоев населения, трудящихся, учащейся молодежи, активная пропаганда здорового образа жизни.

#### 2. Время и место проведения

Эстафета проводится в г. Касли 29 апреля 2018 года.

Регистрация участников и прохождение мандатной комиссии - 09.00-09.45 часов.

Парад участников эстафеты - в 10.00 часов у памятника В.И. Ленину.

Начало соревнований - в 10.30 часов.

#### 3. Руководство соревнованиями

Общее руководство подготовкой и проведением Эстафеты осуществляет организационный комитет, утвержденный распоряжением администрации Каслинского муниципального района.

Непосредственное проведение Эстафеты возлагается на судейскую коллегию, утвержденную Комитетом по физической культуре и спорту администрации Каслинского муниципального района.

Главный судья соревнований - Демченко А.В.

#### 4. Участники эстафеты, состав команд, форма и номера

В Эстафете принимают участие команды предприятий, учреждений, в том числе образовательных, организаций, поселений Каслинского муниципального района.

К участию в Эстафете допускаются лица, прошедшие медицинский осмотр и предварительную подготовку. Каждая команда должна иметь флаг Российской Федерации, табличку с названием команды единую спортивную форму, а каждый член команды - нагрудный номер, Георгиевскую ленточку. Нагрудные номера 9, 10, 11, 12 групп участников согласовываются с судейской коллегией. За подготовку и наличие нагрудных номеров участников команды отвечает её представитель.

1 группа - (мальчики - 5 чел., девочки - 4 чел.) - смешанные команды 5-7 классов образовательных учреждений Каслинского муниципального района, с численностью менее 100 учащихся; МОУ «Бульзинская ООШ» - № 41 (нагрудный номер, и т.д.); МОУ «Григорьевская ООШ» - № 45; МОУ «Воздвиженская СОШ № 36» - № 47; МОУ «Огневская СОШ» - № 42, МОУ «Маукская ООШ № 35» - № 35, МОУ «Детский дом» КМР - № 46 (11-14 лет); МОУ ТюбукскаяС(К)ШИ(11-14 лет) - № 1.

2 группа - (мальчики - 5 чел., девочки - 4 чел.) - смешанные команды 5-7 классов образовательных учреждений Каслинского муниципального района, с численностью менее 250 учащихся; МОУ «Каслинская ООШ № 25» - № 25; МОУ «Багарякская СОШ» - № 40; МОУ «Береговская СОШ» - № 39; МОУ «Шабуровская СОШ» - № 44.

3 группа - (мальчики - 9 чел., девочки - 9 чел.) - команды 5-6 классов образовательных учреждений Каслинского муниципального района, с численностью свыше 300 учащихся; МОУ «Каслинская СОШ № 24» - № 24; МОУ «Каслинская СОШ № 27» - № 27; МОУ «Вишневогорская СОШ № 37» - № 37; МОУ «Тюбукская СОШ № 3» - № 3.

4 группа - (юноши - 4 чел., девушки - 4 чел.) - смешанные команды 8-9 классов образовательных учреждений Каслинского муниципального района, с численностью менее 100 учащихся; МОУ «Бульзинская ООШ» - № 41; МОУ «Григорьевская ООШ» - № 45; МОУ «Воздвиженская СОШ № 36» - № 47; МОУ «Огневская СОШ» - № 42, МОУ «Маукская ООШ № 35» - № 35, МОУ «Детский дом» КМР - № 46 (14-16 лет); МОУ ТюбукскаяС(К)ШИ(14-16 лет) - № 1.

5 группа - (юноши - 4 чел., девушки - 4 чел.) - смешанные команды 8-9 классов образовательных учреждений Каслинского муниципального района, с численностью менее 250 учащихся; МОУ «Каслинская ООШ № 25» - № 25; МОУ «Багарякская СОШ» - № 40; МОУ «Береговская СОШ» - № 39; МОУ «Шабуровская СОШ» - № 44.

6 группа - (юноши - 8 чел., девушки - 8 чел.) - команды 7-8 классов образовательных учреждений Каслинского муниципального района, с численностью свыше 300 учащихся; МОУ «Каслинская СОШ № 24» - № 24; МОУ «Каслинская СОШ № 27» - № 27; МОУ «Вишневогорская СОШ № 37» - № 37; МОУ «Тюбукская СОШ № 3» - № 3.

7 группа - (юноши - 4 чел., девушки - 4 чел.) - смешанные команды 10-11 классов образовательных учреждений Каслинского муниципального района, менее 250 учащихся; МОУ «Багарякская СОШ» - № 40; МОУ «Береговская СОШ» - № 39; МОУ «Огневская СОШ» - № 42; МОУ «Шабуровская СОШ» - № 44; МОУ «Воздвиженская СОШ № 36» - № 47.

8 группа - (юноши - 8 чел., девушки - 8 чел.) - команды 9-11 классов образовательных учреждений Каслинского муниципального района, с численностью свыше 300 учащихся; МОУ «Каслинская СОШ № 24» - № 24; МОУ «Каслинская СОШ № 27» - № 27; МОУ «Вишневогорская СОШ № 37» - № 37; МОУ «Тюбукская СОШ № 3» - № 3; Каслинский промышленно-гуманитарный техникум (16-18 лет) - № 18.

9 группа - (женщины - 9 чел.) - команды предприятий, учреждений, организаций, зарегистрированных в установленном порядке на территории Каслинского муниципального района (не моложе 18 лет).

10 группа - (женщины - 9 чел.) - команды городских и сельских поселений Каслинского муниципального района, а так же сборные команды, не относящиеся к группе 9 (не моложе 18 лет).

11 группа - (мужчины - 8 чел.) - команды предприятий, учреждений, организаций, зарегистрированных в установленном порядке на территории Каслинского муниципального района (не моложе 18 лет).

12 группа - (мужчины - 8 чел.) - команды городских и сельских поселений Каслинского муниципального района, а так же сборные команды, не относящиеся к группе 11 (не моложе 18 лет).

13 группа - (мужчины - 8 чел.) - команды муниципальных образований Челябинской области.

Количество команд в группах не ограничено.

Состав команд по 1,2,3,9 и 10 группам - 9 участников (9 этапов), по 4, 5, 6, 7, 8, 11, 12, 13 группам - 8 участников (8 этапов).

За участие одного спортсмена (по любой группе) на двух или более этапах команда снимается с соревнований.

#### 5. Маршрут и этапы Эстафеты (схема - приложение 1 к Положению).

Протяженность этапов Эстафеты - 2300 м.

1 этап- 450 м. - старт - от памятника В.И. Ленину, по ул. Советской, по ул. Революции мимо Сбербанка, пожарной части, по ул. Комсомольской до дома № 42 (для команд 4,5,6,7,8,11,12 и 13 групп).

Для 1,2,3,9 и 10 групп 1 этап делится на два этапа; 1 «А» этап - 250 м. - от памятника В.И. Ленину по ул. Советской мимо ОАО «Радий» до Сбербанка; 1 «Б» этап - 200 м. - от Сбербанка мимо пожарной части, по ул. Комсомольской до дома № 42.

2 этап- 320 м. - от дома № 42 по ул. Комсомольской до памятника В.И. Ленину.

3 этап- 200 м. - от памятника В.И. Ленину по ул. Ленина до дома № 36.

4 этап - 340 м. - от дома № 36 по ул. Ленина до магазина ЧП Леонова.

5 этап-200 м. - от магазина ЧП Леонова по ул. Ленина до узла почтовой связи.

6 этап - 250 м. - от узла почтовой связи поворот по маршруту автобуса «АТП - Лобашова» до магазина ЧП Леонова.

7 этап - 340 м. - от магазина ЧП Леонова по ул. Ленина до дома № 36.

8 этап-200 м. - от дома № 36 по ул. Ленина до памятника В.И. Ленину - финиш.

Расстановка участников по этапам Эстафеты для смешанных команд

4,5,7, группы:

1 этап - 450 м. - юноша.

1,2, группы:

1 «А» этап - 250 м. - юноша;

1 «Б» этап - 200 м. - юноша.

1,2,4,5,7 группы:

2 этап- 320 м. - девушка;

3 этап- 200 м. - юноша;

4 этап- 340 м. - девушка;

5 этап- 200 м. - юноша;

6 этап- 250 м. - девушка;

7 этап- 340 м. - юноша;

8 этап- 200 м. - девушка.

Перед стартом каждого забега участники Эстафеты обязаны зарегистрироваться у судьи на этапе.

Регистрация команд, прибывших для участия в Эстафете, производится представителями команд у главного секретаря соревнований у памятника В.И. Ленину и заканчивается в 09.45 часов.

#### 6. Порядок проведения Эстафеты.

09.50 - построение команд около магазина «Магнит» по ул. Ленина для парада открытия соревнований;

09.55 - 10.00 - парад открытия, торжественное прохождение колонны участников соревнований к памятнику В.И. Ленину под спортивный марш;

10.00 - торжественное открытие Эстафеты;

10.10 - развод участников эстафеты по этапам;

10.30 - первый забег - 1 и 2 группы (смешанные команды);

10.40 - второй забег - 3 группа (девушки);

10.50 - третий забег - 3 группа (мальчики);

11.00 - четвертый забег - 4 и 5 группы (смешанные команды);

11.10 - пятый забег - 6 группа (девушки);

11.20 - шестой забег - 6 группа (юноши);

11.30 - седьмой забег - 7 группа (смешанные команды);

11.40 - восьмой забег - 8 группа (девушки);



11.50 - девятый забег - 8 группа (юноши), 11 и 12 группа (мужчины);  
 12.00 - десятый забег - 9 и 10 группа (женщины);  
 12.10 - одиннадцатый забег 13 группа (мужчины);  
 12.45 - построение участников команд Эстафеты для награждения и закрытия соревнований.

#### 7. Протесты, апелляционная комиссия

Протест подается официальным представителем команды, указанным в заявке, в письменной форме на имя главного судьи Эстафеты и рассматривается апелляционной комиссией не позднее 15 минут после окончания Эстафеты. К протесту должны быть представлены доказательные материалы, либо свидетельства судей Эстафеты. Ответ на протест представляется в течение 30 минут после окончания Эстафеты.

#### 8. Определение победителей

Победители по всем группам определяются по наименьшей сумме времени, затраченного участниками команд на прохождение всех этапов.

#### 9. Награждение

Команды, занявшие 1 место в забеге по 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 группам, награждаются кубками, медалями, грамотами и денежными призами, за 2 и 3 места по 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 группам, награждаются медалями, грамотами и денежными призами.

Также будет произведен подсчет командного зачета по образовательным учреждениям Каслинского муниципального района с численностью менее 100 учащихся, менее 250 учащихся и свыше 300 учащихся отдельно по каждой группе учреждений по наименьшей сумме мест по итогам участия в забегах. При равенстве суммы мест приоритет отдается учреждению с наибольшим количеством 1 мест, при равенстве 1 мест, приоритет отдается команде с наибольшим количеством 2 мест и т.д. За 1 место в каждой группе учреждения награждаются памятными переходящими кубками и дипломами, за 2 и 3 место учреждения награждаются дипломами.

Победители 1-го этапа каждого забега награждаются грамотами и денежными призами.

#### 10. Заявки

Предварительные заявки на участие в Эстафете с указанием названия, количества команд и группы в которой они выступают, подаются в Комитет по физической культуре и спорту администрации Каслинского муниципального района по факсу 2-22-42 с пометкой «Эстафета», или лично по адресу: г. Касли, ул. Лобашова д. 137, каб. № 307, до 24 апреля 2018 года либо по адресу электронной почты kaslsport74@mail.ru.

Именные заявки по каждой команде, строго по установленной форме (Приложение 2 к Положению), заверенные врачом, печатью медицинского учреждения, руководителем предприятия, учреждения, в том числе образовательного, организации, главой поселения (для сборной сельских поселений - одним из глав), а так же нагрудные номера 9, 10, 11, 12, 13 групп подаются лично представителем команды в судейскую коллегию, по адресу: г. Касли, ул. Ленина д. 55, 3 этаж, актовый зал, 24 апреля 2018 года с 14.00 до 15.00.

В день проведения Эстафеты 29 апреля 2018 года заявки от команд не принимаются!

Представители команд 9, 10, 11, 12, групп в день проведения Эстафеты, для прохождения мандатной комиссии, представляют в главную судейскую коллегию паспорта на каждого участника. Команды этих групп, не прошедшие мандатную комиссию, к соревнованиям не допускаются.

К соревнованиям за трудовые коллективы допускаются участники, работающие и проживающие на территории Каслинского района не менее 6 месяцев в возрасте не моложе 18 лет.

К участию в группах 9 и 11 не допускаются:

- прикомандированные;
- студенты, курсанты очного обучения;
- с временной пропиской.

Команды, не выполнившие данные требования, допускаются вне конкурса.

#### 11. Финансовые расходы

Расходы, связанные с приобретением командных кубков и медалей несет редакция газеты «Красное знамя» и администрация Каслинского муниципального района в лице Комитета по физической культуре и спорта администрации Каслинского муниципального района.

Расходы, связанные с подготовкой этапов Эстафеты, приобретением грамот, медицинским обеспечением, оплатой судейства несет МУ «Комитет по физической культуре и спорту Каслинского муниципального района».

Все расходы, связанные с участием команд в Эстафете несут командирующие организации.

#### 12. Обеспечение безопасности участников соревнований и зрителей

В целях обеспечения безопасности участников соревнований и зрителей, решается проводить соревнования только на спортивных сооружениях, принятых к эксплуатации комиссиями и при условии наличия технического обследования готовности спортивного сооружения к проведению мероприятия в соответствии с:

- 1) Положения о мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности, а также эвакуации и оповещения участников и зрителей при проведении массовых спортивных мероприятий (утверждено Комитетом по физической культуре и спорту при Совете Министров СССР, МВД СССР, Минобороны СССР, ВЦСПС и введено в действие приказом Комитета по физической культуре и спорту при Совете Министров СССР от 17 октября 1983 г. № 786);
- 2) Рекомендаций по обеспечению безопасности и профилактики травматизма при занятиях физической культурой и спортом (утверждены приказом Комитета Российской Федерации по физической культуре от 1 апреля 1993 г. № 44);
- 3) действующего Положения Эстафеты.

Данное положение является вызовом на соревнование.

Заместитель главы  
 Каслинского муниципального района

Е.А.Халдина

**ИМЕННАЯ ЗАЯВКА  
 на участие в 66-й традиционной легкоатлетической эстафете  
 на призы администрации Каслинского муниципального района, посвященной  
 73-й годовщине Победы  
 в Великой Отечественной войне**

от команды \_\_\_\_\_  
 выступающей по \_\_\_\_\_ группе  
 нагрудный номер \_\_\_\_\_

№ этапа	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рождения	Место постоянной регистрации по месту жительства	Спортивный разряд или звание	Отметка о допуске и виза врача
					Допущен (штамп врача)
Запас.					
Запас.					

Представитель команды -

Допущено \_\_\_\_\_ человек

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

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы врача и печать медицинского учреждения)

м.п.

### Протяженность этапов Эстафеты – 2300 м.

1 этап - 450 м. - старт - от памятника В.И. Ленину, по ул. Советской, по ул. Революции мимо Сбербанка, пожарной части, по ул. Комсомольской до дома № 42 (для команды 4,5,6,7,8,11,12, 13 групп).

Для 1,2,3,9 и 10 групп 1 этап делится на два этапа: 1 «А» этап – 250 м. – от памятника В.И. Ленину по ул. Советской мимо ОАО «Радиотехника» до Сбербанка; 1 «Б» этап – 200 м. – от Сбербанка мимо пожарной части, по ул. Комсомольской до дома № 42.

2 этап - 320 м. - от дома № 42 по ул. Комсомольской до памятника В.И. Ленину.

3 этап - 200 м. - от памятника В.И. Ленину по ул. Ленина до дома № 36.

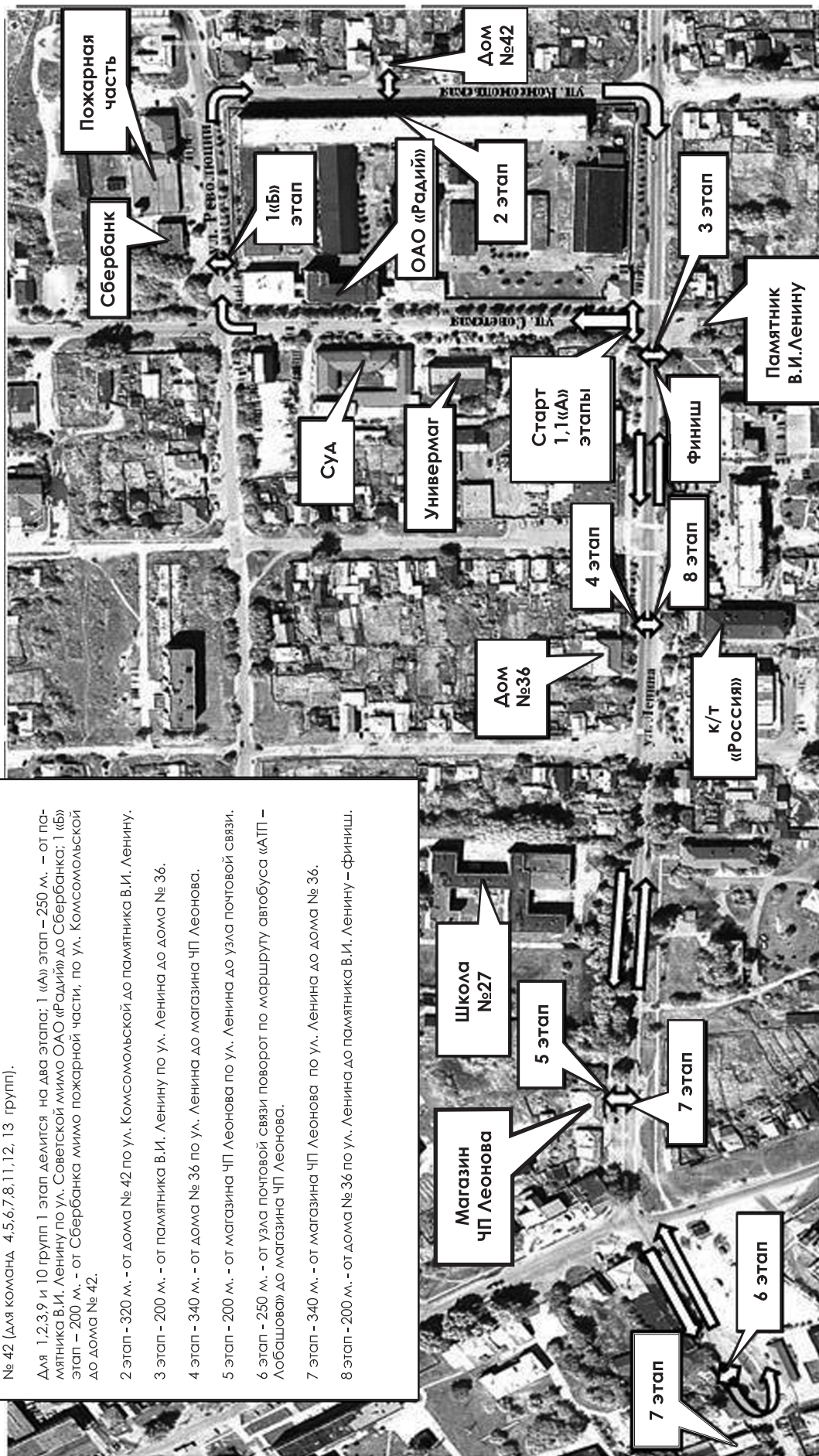
4 этап - 340 м. - от дома № 36 по ул. Ленина до магазина ЧП Леонова.

5 этап - 200 м. - от магазина ЧП Леонова по ул. Ленина до узла почтовой связи.

6 этап - 250 м. - от узла почтовой связи поворот по маршруту автобуса «АТП – Лобашован» до магазина ЧП Леонова.

7 этап - 340 м. - от магазина ЧП Леонова по ул. Ленина до дома № 36.

8 этап - 200 м. - от дома № 36 по ул. Ленина до памятника В.И. Ленину – финиш.



«Периодический сборник «Официальный вестник  
Каслинского муниципального района»

Учредители: Собрание депутатов Каслинского муниципального района в лице  
Председателя Лобашовой Л.А. и Администрации Каслинского муниципального района  
Колышева И.В.

Главный редактор: Аасков Д.В.  
тел.: 8(35149) 2-15-36, 2-13-19, 2-23-47 (факс)  
E-mail: sob\_deputat@mail.ru

Отпечатано в типографии ООО «Типография ДЛЯ ВАС»,  
ИНН: 6660155749, КПП: 667401001, ул. Розы Люксембург, 52а, оф. 3,  
тел. 8 (343) 211-03-00. e-mail: ooo\_for\_you@mail.ru Тираж: 300 экз.  
Подписано в печать 10.04.2018. Время подписания по графику 16:00,  
фактически 16:00. Выход в свет 11.04.2018.  
Периодический сборник распространяется бесплатно  
на территории Каслинского муниципального района