



№ 20
(296)

Луч Локомотивного

26 октября
2016 года

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

СОСТАВЛЕН СПИСОК
ПРИСЯЖНЫХ
ЗАСЕДАТЕЛЕЙ

стр. 2

ПЕШЕХОДНЫЙ ПЕРЕХОД
– ТЕРРИТОРИЯ
БЕЗОПАСНОСТИ

стр. 2

ПРОЯВИ СЕБЯ!
УЧАСТВУЙ
В ФЕСТИВАЛЕ!

стр. 2



ЯРМАРКА ТАЛАНТОВ В ЛОКОМОТИВНОМ

НОВОСТИ КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ УСИЛЯТ БЕЗОПАСНОСТЬ ДЕТЕЙ НА ДОРОГАХ

В Челябинской области усилят меры по повышению безопасности детей на дорогах — соответствующее поручение дал глава региона Борис Дубровский в ходе октябрьского совещания с главами муниципальных образований, передает корреспондент Агентства новостей «Доступ».

В частности, губернатор акцентировал внимание глав, руководителей профильных министерств и ведомств на необходимости распространения среди детей светоотражающих элементов.

«Несмотря на положительную динамику, остается ряд проблемных вопросов в обеспечении безопасности дорожного движения. В частности, сохраняется проблема аварийности с участием пешеходов. Более половины наездов на детей совершено в темное время суток, практически у всех пострадавших отсутствовали светоотражающие элементы», — рассказал начальник управления ГИБДД ГУ МВД России по Челябинской области Андрей Мурыгин.

Борис Дубровский обратился к министру образования Челябинской области Александру Кузнецову с поручением разработать план мероприятий по обеспечению детей светоотражающими элементами и контролю за их ношением. «Тема очень важная. Необходимо продумать комплекс мер, как реализовать все это на практике, как администрировать ношение элементов, возможно, предусмотреть на эти цели выделение дополнительных средств», — резюмировал губернатор.

Также Андрей Мурыгин предложил рассмотреть вопрос строительства в Челябин-

ске детского автогородка по формированию транспортной культуры школьников, обеспечить дальнейшее развитие систем видеофиксации ПДД, повысить ответственность должностных и юридических лиц за организацию эксплуатации автобусов, усилить контроль за эксплуатацией школьных автобусов, провести работу по обеспечению работоспособности снегоуборочной техники в зимний период.

<https://news.mail.ru>

БЮДЖЕТ ЧЕЛЯБИНСКА ПОПОЛНИЛСЯ НА 142 МЛН РУБЛЕЙ

Бюджет Челябинска пополнился на 142 млн рублей за счет неналоговых поступлений.

Об этом Накануне.RU сообщили в пресс-службе городской мэрии.

Из этой суммы доходы от аренды земельных участков составили 113 млн 373 тыс. рублей. Оставшуюся часть поступлений составляют платежи за аренду имущества, приватизация и другие.

В мэрии подчеркнули, что администрация города продолжает активные действия, направленные на привлечение дополнительных финансовых средств в муниципальный бюджет. Так, сбор неналоговых доходов за сентябрь составил 142 млн 644 тыс. рублей. Всего с первого января 2016 года неналоговых доходов поступило в бюджет города 1 млрд 76 млн рублей.

<https://news.mail.ru>

ПОВТОРНОЕ СИРОТСТВО: БОЛЕЕ 100 ДЕТЕЙ ВЕРНУЛИ В ДЕТДОМА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

В 2015 году в регионе почти половина возвратов детей в детские дома произошла из семей приемных родителей.

Количество возвратов детей-сирот и детей,

оказавшихся без попечения родителей, из всех форм устройств в Челябинской области за 2015 год составило 79 человек, сообщили корреспонденту ИА REGNUM в пресс-службе уполномоченного по правам ребенка в Челябинской области.

46% всех случаев возврата сирот в детские сиротские учреждения — «ухудшение состояния здоровья опекунов (приемных родителей), из-за которого исполнение ими обязанностей опекунов невозможно. 26% детей вернули из-за конфликтов в семье, а 19% — из-за «ненадлежащего исполнения опекуном возложенных обязанностей». 9% вернули в связи с «изменениями состояния здоровья ребенка, которое требует постоянного пребывания в интернатном учреждении для детей с особенностями развития».

Таким образом, большая часть случаев повторного сиротства детей связана с нежеланием приемных родителей и опекунов нести бремя воспитания и заботы о детях.

Как сообщили в аппарате уполномоченного по правам ребенка в Челябинской области, всего за 2015 год на территории региона было устроено в семьи 1534 сироты. Из них 1048 детей было отдано под опеку, 356 в приемные семьи и 130 усыновили (удочерили).

За первые 6 месяцев 2016 года были устроены в семьи 1060 несовершеннолетних, из них 728 под опеку, 259 в приемные семьи, а 73 ребенка усыновили (удочерили). Возвращено из семей в сиротские учреждения за первое полугодие 2016 года 30 детей.

Отметим, в настоящее время в Челябинской области осуществляется мониторинг детских домов. Челябинский омбудсман Маргарита Павлова заявляет, что основные причины возвратов детей происходят от «бабушек

и дедушек», но это не столько по причине подкосившегося здоровья пожилых людей, а больше из-за неудовлетворяемых потребностей подростков.

«Основные возвраты детей происходят из семей где бабушки и дедушки, то есть это близкие родственники. Происходит это тогда, когда у детей начинается кризисный возраст, когда пособия начинает не хватать из-за возникающих желаний подростков, например, на новые компьютер или одежду. Мы анализировали случаи, и в основном из-под опеки возвращают детей, в тех случаях, когда ее оформили бабушки и дедушки», — заявила Маргарита Павлова по итогам мониторинга одного из детских домов.

Напомним, семейная политика региональных властей в отношении детей-сирот заключалась в стимулировании передачи детей из детских сиротских учреждений в приемные и опекунские семьи для снижения банка данных детей-сирот. Под эту политику была развернута кампания по закрытию детских домов. По итогам 2015 года социальные ведомства отчитались о снижении банка данных на 10–13%, в связи с этим были закрыты четыре детских дома.

Однако в настоящее время вектор семейной политики несколько изменился. Риторика передачи детей больше не является преобладающей. Начата проверка детских домов (все же называемых центрами временного пребывания детей), бывшая уполномоченная по правам ребенка Маргарита Павлова делает заявления, в которых отмечается жизненная необходимость в детских сиротских учреждениях.

<https://news.mail.ru>



ОМВД ИНФОРМИРУЕТ

14 ОКТЯБРЯ, НАЧАЛЬНИК ГУ МВД РОССИИ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ АНДРЕЙ СЕРГЕЕВ С РАБОЧИМ ВИЗИТОМ ПОСЕТИЛ МЕЖМУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ МВД РОССИИ «КАРТАЛИНСКИЙ»



Генерал-лейтенант полиции провел рабочую встречу с начальником МО МВД России «Карталинский», в ходе которой полковник полиции Василий Боровков доложил об оперативной обстановке на вверенной ему территории. В процессе разговора были затронуты проблемные вопросы и намечены перспективы дальнейшей работы. Также в ходе визита руководитель областного полицейского главка провел рабочее совещание с начальниками отделов МО МВД России «Карталинский».

В процессе рабочей поездки по территории обслуживания МО МВД России «Карталинский» генерал-лейтенант полиции Андрей Сергеев посетил опорные пункты участковых уполномоченных полиции, отделение по вопросам миграции и дежурную часть отдела. Ознакомился со служебной документацией, имеющимися проблемами и с условиями, в которых работают сотрудники полиции.

По завершении визита руководителю Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский» был дан ряд указаний, направленных на повышение эффективности оперативно-служебной деятельности на территории района.

Наталья Гриднева, специалист по связям с общественностью и СМИ МО МВД России «Карталинский»

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ МО МВД РОССИИ «КАРТАЛИНСКИЙ» ПЕРЕШЕЛ НА ЗИМНЮЮ ФОРМУ ОДЕЖДЫ

Полковник полиции Василий Боровков лично оценил готовность своих подчиненных к переходу на «зимний режим».

Проверка готовности полицейских к переходу на зимнюю форму одежды, наличие удостоверений, нагрудных знаков, жетонов с личным номером и прочей атрибутики была возложена на начальников подразделений.

В смотре принял участие весь личный состав. Начальник Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский» полковник полиции Василий Боровков лично присутствовал на строевом смотре и оценил готовность своих подчиненных к переходу на «зимний режим».

В ходе проведенной проверки серьезных недостатков выявлено не было. Между тем, незначительные замечания все же прозвучали в ходе доклада. На их устранение Василий Боровков отвел личному составу одни сутки.

Наталья Гриднева, специалист по связям с общественностью и СМИ МО МВД России «Карталинский»

«ТВОЯ ПЯТЕРКА БЕЗОПАСНОСТИ»

Карталинские полицейские присоединились к Всероссийской акции «Твоя пятерка безопасности».

Элементарные правила поведения в школе, дома и на улице объяснили сотрудники полиции учащимся ЧОУ СОШ № 45. Инспектор по пропаганде (по безопасности дорожного движения) ОГИБДД Александр Никитин вместе со школьниками визуально проложил безопасные маршруты «дом-школа-дом», рассказал ребятам о том, как правильно вести себя с незнакомцами и напомнил всем присутствующим о мерах административной ответственности за совершение правонарушений. В этот день школьники не только повторили правила безопасности, но и узнали о своих правах и обязанностях.

Встреча полицейских и школьников протекала в непринужденной игровой обстановке так, по мнению сотрудников Межмуниципального Отдела МВД России «Карталинский», дети лучше воспринимают и запоминают информацию.

В завершение урока полицейские и школьники сформулировали главные правила безопасности и вручили первоклассникам специальные буклеты «Арифметика безопасности для детей и родителей».

Проведение таких мероприятий в учебных заведениях Карталинского Муниципального района запланировано и в дальнейшем.

Наталья Гриднева, специалист по связям с общественностью и СМИ МО МВД России «Карталинский»

НОВОСТИ ЛГО

Во исполнение Федерального закона от 20.08.2004 № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации», постановлением Правительства Челябинской области от 23.03.2007 № 65-П «Об утверждении Порядка составления списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Челябинской области».

Администрация Локомотивного городского округа публикует списки кандидатов в присяжные заседатели для Челябинского областного суда, Уральского окружного суда, 3-го военного окружного суда.

Методом случайной выборки установленного числа граждан, постоянно проживающих в Локомотивном городском округе, из Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы».

Всем гражданам, включенным в список кандидатов в присяжные заседатели, будут направлены письменные уведомления в виде обычных писем, не требующих их обязательного получения на руки и отметок о получении, чтобы не допустить возможные действия со стороны мошенников.

СПИСКИ КАНДИДАТОВ В ПРИСЯЖНЫЕ ЗАСЕДАТЕЛИ Челябинского областного суда:

Аймуханов Ербол Махамедович
Алтухов Александр Васильевич
Артеменко Елена Николаевна
Басарыгина Татьяна Николаевна
Басхмджиев Владимир Леонидович
Белоглазов Борис Анатольевич
Берестина Дина Рахимьяновна
Бондаренко Ольга Викторовна
Буланов Алибек Ескалеевич
Бурашников Александр Викторович
Вдовин Михаил Иванович
Войтах Наталья Александровна
Воронова Татьяна Владимировна
Гуливода Ольга Александровна
Данилова Татьяна Александровна
Деренюк Людмила Алексеевна
Долженко Сергей Валерьевич
Дурдуева Разия Абдрахмановна
Душанина Ирина Анатольевна
Ермин Борис Васильевич
Жултаев Булат Султанович
Зинатуллин Семен Зуфарович
Зубарева Ольга Георгиевна
Иванов Александр Александрович
Карцев Петр Сергеевич
Кетлер Дмитрий Петрович
Киреев Виталий Анатольевич
Клявлига Галина Ивановна
Колупаев Владимир Иванович

Константинов Андрей Александрович
Косфанова Лариса Николаевна
Кочнев Николай Александрович
Кошкина Наталья Юрьевна
Кудрин Виктор Леонидович
Лынов Евгений Викторович
Максимова Алла Ивановна
Мишанина Ольга Юрьевна
Мясоедова Оксана Владимировна
Мятченко Кристина Александровна
Мячин Игорь Николаевич
Наседкин Сергей Сергеевич
Наумченко Галина Анатольевна
Неклюдова Марина Анатольевна
Некрасов Сергей Иванович
Новикова Елена Борисовна
Павлова Анастасия Сергеевна
Панарин Геннадий Иванович
Пигарева Галина Александровна
Уральского окружного суда:
Полякова Ирина Васильевна
Пресняков Евгений Александрович
Прусс Екатерина Александровна
3-го военного окружного суда:
Пырин Евгений Васильевич
Рогачев Дмитрий Николаевич
Скопец Татьяна Михайловна
Стебнев Алексей Александрович
Шин Аркадий Ройтмонович
Юсупова Алена Владимировна

К.А. Кинцель, отдел правовой и аналитической работы

НОВОСТИ КУЛЬТУРЫ

ПОЛОЖЕНИЕ ПАТРИОТИЧЕСКОГО ФЕСТИВАЛЯ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «НАДЕЖДА» ДНЮ НАРОДНОГО ЕДИНСТВА, ПОСВЯЩЕННОГО ГОДУ РОССИЙСКОГО КИНО.

УЧРЕДИТЕЛИ:

МБУК ДК «Луч» им Г.А.Гаджиева
Локомотивного округа

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- Развитие и пропаганда воспитания гражданского, патриотического, толерантного сознания молодежи;
- пропаганда художественными средствами героической истории и славы Отечества;
- развитие преемственности поколений в художественном и песенном творчестве;
- развитие художественного и эстетического вкуса, повышение исполнительского мастерства;
- воспитание патриотизма в молодежной среде, формирование культуры общения;
- воспитание любви к малой Родине и стремление к миру;
- выявление талантливой молодежи.

СРОКИ

И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ:

Фестиваль проводится МБУК «Луч»
02 ноября 2016г в 17 00

УЧАСТНИКИ ФЕСТИВАЛЯ:

Участие в фестивале может принять любой желающий.

ВОЗРАСТНАЯ КАТЕГОРИЯ:

Первая возрастная группа с7-12 лет
Вторая возрастная группа с 13-18 лет

УСЛОВИЯ

УЧАСТИЯ В ФЕСТИВАЛЕ:

Для участия в фестивале подать заявку до 24 октября 2016г

Позднее заявки не будут рассматриваться.

Заявленный репертуар участников должен соответствовать тематике фестиваля, возрасту и индивидуальным особенностям конкурсантов.

ФОРМА ИСПОЛНЕНИЯ:

- Чтецы, поэты;
- солисты;
- вокальные группы (ансамбли), трио, дуэты;
- хореография (соло, ансамбли).

Конкурсная программа для участников по рекомендованной теме «Патриотическое российское кино» одно произведение по номинациям:

- вокал;
- современная патриотическая песня;
- хореография;
- поэзия;
- авторская поэзия;

Исполнение песен, также поэтическое исполнение возможно под музыкальное сопровождение, под собственный аккомпанемент или фонограмму «минус».

Просим заранее присылать «минус» в хорошем качестве.

Носители: Флеш –карта.

ЖЮРИ ФЕСТИВАЛЯ:

Жюри определяет оргкомитет фестиваля. В его состав входят специалисты в области культуры и искусства.

Жюри оценивает художественное и вокальное мастерство, сценический образ, артистичность исполнения, гармоничность и качество музыкального сопровождения.

НАГРАЖДЕНИЕ:

Участники фестиваля награждаются дипломами подарками и призами. Жюри вправе учредить специальный приз.

Контактный телефон 5-60-20; 5-60-23; телефон - факс 5-60-20.

Эл. адрес: mariasmolina5@rambler.ru
Методист ДК «Луч» М.Я.Смолина

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ:

в патриотическом фестивале для детей и юношества «Надежда» Дню народного единства, посвященного Году российского кино.

Район, город (поселок)	
ФИО участника (название коллектива) полностью	
Возраст, школа (для участника)	
ФИО руководителя (полностью)	
Номинация	
Название номера	
Хронометраж	
Количество участников	
Адрес, контактные телефоны	

Должность руководителя _____

направляющей стороны М.П. _____

(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ

Городского фестиваля семейного творчества «ЦВETИК-СЕМИЦВETИК» «Ярмарка талантов»

1. Фестиваль проводится среди детских образовательных учреждений Локомотивного городского округа.

Фестиваль проводится в рамках мероприятий, посвященных Дню семьи и Дню матери.

2. ОРГАНИЗАТОРЫ ФЕСТИВАЛЯ:

МБУК ДК «Луч» им Гаджиева Г.А.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ:

- приобщение родителей и детей к различным формам участия в культурной жизни Локомотивного городского округа – как форма организации досуга;
- формирование преемственности ориентации семейного воспитания;
- развитие художественного и эстетического вкуса;
- повышение исполнительского мастерства;
- популяризация семейного творчества;
- развивать и распространять новые формы семейного досуга;
- привлечение внимания общественности к одаренным детям (семьям);
- установление творческих связей между родителями.

4. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ:

В фестивале могут принять участие все желающие семьи, а также педагоги ДОУ, школ работающие с семьями в но-

минациях художественного, декоративно-прикладного творчества, кулинарии, вокального, театрального (семейный театр, комикс) и хореографического искусства.

На «Ярмарке талантов» организуется выставка семейного творчества, где участники смогут продемонстрировать все великолепие и разнообразие своих творений, на ярмарке можно будет не только увидеть, но и приобрести то, что особенно понравилось. Кроме того, на фестивале будут проходить бесплатные мастер-классы по декоративно-прикладному творчеству.

Совместные семейные работы участников будут оцениваться в нескольких номинациях.

5. ТРЕБОВАНИЕ К РАБОТАМ:

– Композиционное оформление – каждая работа должна иметь надпись текстом, набранным на компьютере, где указывается: Ф.И. автора, (семьи, группы) название работы.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:

- музыкальность, художественная трактовка музыкального произведения;
- сценическая культура, сложность репертуара, соответствие репертуара исполнительским возможностям;
- критерии исполнения, исполнительское мастерство;

- композиционное построение номера;
- соответствие репертуара возрастным особенностям исполнителей;
- сценичность, костюм, оригинальность;
- знание различных видов и техник декоративно - прикладной деятельности;
- умение работать с различными материалами;
- презентация блюда: эстетичность, визуальное представление изделия, художественное исполнение блюда, правильный выбор сервировочной посуды, новизна идеи;
- самый оригинальный рецепт.

7. НАГРАЖДЕНИЕ.

Победителям и участникам вручаются дипломы, благодарственные письма, памятные сувениры.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ:

Фестиваль проводится в МБУК ДК «Луч» им Гаджиева Г.А.
25 ноября 2016 г. в 17 00

Заявки принимаются до 21 ноября 2016 года

КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН
5-60-20; 5-60-23;
телефон - факс 5-60-20.

М.Я. Смолина,
методист ДК «Луч»



ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛocomоTивного ГОРодского ОКРугА

**ЧЕЛЯБИНСКОй ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11 октября 2016 г. № 299

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории ЛocomоTивного городского округа

В соответствии со ст.13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация ЛocomоTивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории ЛocomоTивного городского округа (прилагается);
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч ЛocomоTивного».
3. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации В.Н.Метлина.

Глава администрации ЛocomоTивного городского округа **В.Н. Моисеенко**

**Приложение
к постановлению Администрации
от 11.10.2016 года № 299**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории ЛocomоTивного городского округа

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги гражданам, имеющим детей в возрасте до 7 лет, определяет содержание, сроки и последовательность административных процедур при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

- 1.2 Административный регламент разработан в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - иными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги на территории ЛocomоTивного городского округа

1.3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде непосредственно в помещении администрации ЛocomоTивного городского округа.
- на официальном сайте Администрации ЛГО в сети Интернет zato-lokomotivny.ru
- в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории ЛocomоTивного городского округа.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
Органом местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу на территории ЛocomоTивного городского округа, является Администрация ЛocomоTивного городского округа

Исполнителями муниципальной услуги являются:
Отдел образования Администрации ЛocomоTивного городского округа;
Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования на территории ЛocomоTивного городского округа;
МФЦ ЛocomоTивного городского округа.

2.3 Описание получателя муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) имеющим детей в возрасте до 7 лет.

2.4 Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является:
• прием и регистрация заявлений и постановка на учет
• зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения ЛocomоTивного городского округа;

• мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги
Прием заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление) и постановка на учет осуществляется в день обращения заявителя в отдел образования ЛГО или МФЦ ЛocomоTивного городского округа

Комплектование дошкольных образовательных учреждений осуществляется в срок с 15 мая по 31 мая текущего года.

Зачисление детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется до 31 августа текущего года.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить специалисту отдела образования ЛГО, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), специалисту МФЦ ЛocomоTивного городского округа следующие документы:
1) копию свидетельства о рождении ребенка;
2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (родителя либо законного представителя ребенка);

3) документы, свидетельствующие о праве льготного приема в дошкольное образовательное учреждение, согласно перечню документов для льготных категорий граждан, приведенному в приложение 1 к настоящему административному регламенту.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела образования, МФЦ вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

2.7 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основаниями для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
1) подана документов лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

2) предоставление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неогорожденные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

3) предоставление заявителем неполного пакета документов.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

2.8 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) представление документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

2.9 Размер платы за предоставление муниципальной услуги
Муниципальная услуга в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации оказывается бесплатно.

2.10 Срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания заявителя в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны быть комфортными для заявителей и создавать оптимальные условия для работы специалистов. Количество мест ожидания должно быть не менее двух. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приема заявителей.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, телефонной связью, множительной техникой.

2.12 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Основными требованиями, предъявляемыми к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги, являются:
1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставления муниципальной услуги;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в отношении рассматриваемого обращения заявителя.

2.13 Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги
Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:
• непосредственно в отделе образования ЛГО, МФЦ ЛocomоTивного городского округа на при личном приеме ответственного, за предоставление услуги, лица. По месту нахождения:

- Администрации ЛГО – ул. Мира, д. 60, п. ЛocomоTивный, 457390.
- Время приема: Вторник, пятница с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;
- МФЦ ЛГО – 457390, Челябинская область, пгт. ЛocomоTивный, ул. Советская, д. 65, пом. 2 +7(351-33)5-67-93
- Время приема: По понедельникам с 09:00 до 18:00, по вторникам с 09:00 до 20:00, по средам с 09:00 до 18:00, по четвергам с 09:00 до 20:00, по пятницам с 09:00 до 16:00, по субботам с 09:00 до 13:00.

• с использованием средств телефонной связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронного информирования;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются требования, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Основаниями для отказа в предоставлении консультации являются случаи, когда обращение:
• является анонимным;

- содержит нецензурные выражения, некорректные формулировки, затрагивающие честь и достоинство муниципальных служащих и должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги;

2) массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений;
3) зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения.

3.1 Прием от заявителя, рассмотрение и регистрация документов на оказание муниципальной услуги
Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в отдел образования ЛГО; личное обращение заявителя в МФЦ ЛГО

При личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента. Специалист рассматривает представленные документы на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и принимает решение о наличии (отсутствии) у заявителя права на предоставление муниципальной услуги. При наличии у заявителя права на предоставление муниципальной услуги специалист регистрирует данные заявителя в электронной базе данных и выдает оформленную заявку с присвоенным индивидуальным регистрационным номером.

3.2 Массовое комплектование дошкольных образовательных учреждений
Предоставление места в дошкольном образовательном учреждении осуществляется путем ежегодного проведения с 15 по 31 мая массового комплектования дошкольных образовательных учреждений детьми заявителей, зарегистрированными в срок до 15 мая текущего года с соблюдением требований настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявителей в период проведения ежегодного массового комплектования дошкольных образовательных учреждений с 15 по 31 мая не проводится.

3.3 Зачисление детей в дошкольные образовательные учреждения
По итогам массового комплектования дошкольных образовательных учреждений формируются комплектационные списки детей по каждому дошкольному образовательному учреждению, которые в срок до 1 июня текущего года доводятся до сведения руководителей дошкольных образовательных учреждений и заявителей путем размещения на информационном стенде в фойе отдела образования ЛГО. В срок до 15 августа текущего года заявители, получившие информацию о предоставлении ребенку места в дошкольном образовательном учреждении обращаются в указанное дошкольное образовательное учреждение, представляя заявление о приеме ребенка и необходимые документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение осуществляется приказом заведующего дошкольным учреждением.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами, специалистами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при заявителе, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником отдела образования ЛГО в соответствии с настоящим административным регламентом. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов. Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка подачи документов заявителем в соответствии с настоящим административным регламентом.

Проверки соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается начальником отдела образования ЛГО и специалистом, деятельность которого проверялась.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МКОО СОШ №2

5.1 Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи обращения (запроса) в письменном или электронном виде либо обращения на личном приеме Главы ЛocomоTивного городского округа, заместителя Главы по социальным вопросам, начальнику отдела образования ЛГО.

Предметом обжалования может быть:
1) решение специалиста отдела образования ЛГО об отказе в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение сроков административных действий и административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте;

3) некорректное поведение специалистов по отношению к заявителю и (или) его законному представителю;

4) некомпетентная консультация, данная специалистом заявителю и (или) его законному представителю;

Порядок рассмотрения жалоб регулируется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Ответ на жалобу заявителя в устной форме может быть дан в устной форме в ходе личного приема (с согласия заявителя).

В письменной или поданной в электронной форме жалобе заявителя указываются:
• фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон заявителя;
 - наименование дошкольного учреждения или фамилия, имя, отчество должностного лица, нарушившего права и законные интересы заявителя, либо его должность;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) специалиста отдела образования и (или) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу
 - личная подпись заявителя;
 - дата обращения (запроса).
- Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения (запроса) заявителя. В случае обжалования отказа в приеме обращения (запроса) у заявителя, отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
• действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются правомерными;

- действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, признаются неправомерными, в связи с чем, определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме.

Обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, служащих органов местного самоуправления в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**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)»**

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ЛЬГОТНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН

I. Внеочередной прием детей в дошкольные образовательные учреждения
1. Дети прокуроров (в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона Российской Федерации от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»), судей (в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Закона Российской Федерации от 26.06.1992 N 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»), сотрудников Следственного комитета Федеральный закон от 28.12.2010 N 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

- Необходимые документы:**
- копия удостоверения соответствующего ведомства;
 - справка с места работы;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
 - 2. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 N 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»); на производственном объединении «Маяк», реке Теча (Федеральный закон от 26.11.1998 N 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сброса радиоактивных отходов в реку Теча»).

- Необходимые документы:**
- копия документа, подтверждающего льготу (удостоверение, справка);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
 - 3. Дети участников боевых действий, вооруженных конфликтов (Необходимые документы:

- копия удостоверения участника (ветерана) боевых действий, военного билета или справка военкомата;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
- 4. Дети военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвовавших в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами (постановление Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 N 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивавших правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации»).

- Необходимые документы:**
- копия документа, подтверждающего вышеназванный статус родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о смерти одного из родителей (законных представителей) либо решение суда о признании его умершим или безвестно отсутствующим, или копия документа, подтверждающего наличие у него инвалидности, полученной при вышеназванных обстоятельствах;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

II. ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ ПРИЕМ ДЕТЕЙ В ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

5. Дети, а также дети находящиеся (находящиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу (далее – сотрудники) в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, Федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (далее – учреждения и органы), граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах, а именно:

- дети сотрудников учреждений и органов;
- дети сотрудника, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети сотрудника, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30.12.2012 N 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).

- Необходимые документы:**
- копии документов, подтверждающих вышеназванный статус родителя (законного представителя);
 - копия свидетельства о смерти родителя (законного представителя) и документа подтверждающего факт гибели (смерти) вследствие указанных обстоятельств;
 - копия документа, подтверждающего факт увольнения со службы при вышеназванных обстоятельствах;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

6. Дети, один из родителей которых является инвалидом (Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

7. Дети-инвалиды (любой группы) (Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 N 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»).

Необходимые документы:

- копия документа, подтверждающего наличие инвалидности у ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

8. Дети сотрудников полиции (Федеральный закон от 07.02.2011 N 3-ФЗ «О полиции»); дети военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», Федеральный закон от 21.12.1994 N 69-ФЗ «О пожарной безопасности»); дети граждан, уволенных с военной службы (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).



Необходимые документы:

- справка с места службы (или об увольнении с военной службы);
- копия удостоверения соответствующего ведомства;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

9. Дети из многодетных семей (имеющих 3 и более несовершеннолетних детей, в том числе усыновленных, опекаемых, падчериц и пасынков) (Указ Президента Российской Федерации от 05.05.1992 N 431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»; Закон Челябинской области от 31.03.2010 N 548-ЗО «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области»).

Необходимые документы:

- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

10. Дети сотрудников муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, по месту их работы

Необходимые документы:

- справка с места работы;
- копия приказа о приеме на работу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).

11. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации: дети из неполных семей (разведенные, вдовы), дети одиноких родителей, дети, оставшиеся без попечения родителей.

Документы, подтверждающие наличие трудной жизненной ситуации для неполных семей (разведенные, вдовы):

- справка отдела социальной защиты Локомотивного городского округа
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя) (первая страница и страница с регистрацией).
- копия лицевого счета.

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)»

Начальнику отдела образования ЛГО

(Ф.И.О)

(Ф.И.О. заявителя) проживающего по адресу:
 телефон: _____
 e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать направление на зачисление (поставить на учет для зачисления) в муниципальное образовательное учреждение

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

2. _____
 3. _____
 (наименование муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, являющихся дополнительными для заявителя)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
 и выдать направление в _____ 20 ____ г.

Преимущественное право на зачисление в ДОО: имею / не имею (нужное подчеркнуть).
 Преимущественное право на зачисление в ДОО на основании: _____

В случае отсутствия свободных мест во всех вышеуказанных мною ДОО на желаемую дату начала посещения ребенком детского сада прошу поставить меня на учет для зачисления в ДОО.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках исполнения данной услуги.

Способ информирования заявителя (необходимо отметить):
 Телефонный звонок (Номер телефона _____)
 Почта (Адрес _____)
 Электронная почта (Электронный адрес _____)
 Ребенок является _____ по рождению в семье.
 Дата _____ Подпись _____

Приложение 3

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)»

СПРАВКА О ПОСТАНОВКЕ РЕБЕНКА НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДОО

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ДЛЯ ЗАЧИСЛЕНИЯ В ДЕТСКИЙ САД

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о постановке на учет ребенка в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) (наименование ДОО) от (дата принятия заявления) принято решение о постановке на учет [ФИО ребенка] для зачисления в ДОО.

_____ 20 ____ г.
 подпись

Приложение 4

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)»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА В ДОО

Заведующему детским садом № _____
 (Ф.И.О. заведующего)

(Ф.И.О. родителя, законного представителя) проживающего по адресу:
 телефон: _____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего (мою) сына, дочь, опекаемого (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения, адрес проживания)
 в _____ группу детского сада № _____ с « _____ »
 _____ 20 ____ г.

Прошу назначить компенсационную выплату в размере 20%, 50%, 70% (нужное подчеркнуть).

Ребенок является _____ в семье.
Приложение: справка, подтверждающая преимущественное право на зачисление в детский сад; копия расчетного счета для перечисления компенсации.

Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в рамках исполнения данной услуги.

« _____ » _____ 20 ____ г.
 (Подпись заявителя)

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ 30 мая 2016 г. № 165 ОБ ИТОГАХ АУКЦИОНА

В соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества», руководствуясь Положением «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью ЗАТО поселок Локомотивный» утвержденным Постановлением Совета депутатов от 28.11.2002 г. № 53, статьи 41 Устава Локомотивного городского округа, протоколом заседания единой комиссии об отказе от заключения договора аренды муниципального имущества, Администрация Локомотивного городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аукцион на право заключения договора аренды муниципального имущества – Нежилое помещение, расположенное по адресу: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Ленина, д. 21, помещение 1, этаж: подвал, 1, общей площадью 342,4 кв. м., признать несостоявшимся, так как участники аукциона признаны уклонившимися от заключения договора аренды.

2. Службе имущественных и земельных отношений Управления экономического развития администрации (И. В. Сладкова) подготовить информационное сообщение в газету «Луч Локомотивного», об итогах аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3. Автономному учреждению «Редакция средств массовой информации» (Т. П. Гомова) организовать опубликование настоящего постановления в газете «Луч Локомотивного».

4. Контроль выполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития А. С. Довгун.

Глава Администрации Локомотивного городского округа В. Н. Моисеенко

Информация за 3 квартал 2016 года о рассмотрении обращений граждан

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ: АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРИОД: 3 КВАРТАЛ 2016 ГОДА

№	Наименование показателя	Значение
1	Всего обращений:	63
	Из них:	
1.1	Поступило письменных обращений:	41
1.1.1	в т.ч. в виде электронного документа	21
1.1.2	устных обращений	22
1.2	По рассмотренным обращениям:	х
1.2.1	рассмотрено с выездом на место	14
1.2.2	всего взято на контроль	63
1.2.3	количество обращений, поступивших из Администрации Президента РФ	6
1.2.3.1	из них в т.ч. поставлено на контроль	6
1.2.3.2	из них в т.ч. запросов информации	0
1.2.4	рассмотрено с привлечением лиц иных органов (коллегияльно)	4
1.2.5	рассмотрено с участием авторов обращений	6
1.2.6	количество повторных обращений	0
1.3	По результатам рассмотрения:	х
1.3.1	поддержано	28
1.3.2	поддержано в т.ч. меры приняты	28
1.3.3	разъяснено	32
1.3.4	не поддержано	2
1.3.5	рассмотрено обращений с нарушением срока	0
1.3.6	количество вида вопроса«жалоба»	2
1.3.7	количество вида вопроса «жалоба на действие(бездействие) должностных лиц»	0
1.3.8	Благодарности	0
2	Оценочные параметры:	х
2.1	сообщения о нарушении нормативно правовых актов	0
2.2	сообщения о недостатках в работе	0
2.3	критика деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц	11
2.4	количество служебных записок и напоминаний после истечения контрольного срока	0
2.5	количество вопросов повышенной активности населения	3
2.6	количество управляющих воздействий принятых по вопросам повышенной активности	3
2.7	привлечено к административной ответственности должностных лиц	0
2.8	количество обращений содержащих сведения о преследовании за обращение	0
3	Мероприятия по совершенствованию работы :	1
3.1	количество проведенных семинаров	0
3.2	размещено материалов в СМИ (на сайтах, в газетах) (не менее 1)	1
3.3	число методических материалов, сборников, брошюр, буклетов (не менее 1)	0
3.4	применение новых форм коммуникаций («горячие линии», онлайн- конференции, «прямые линии» с руководителями)	0
4	Количество обращений граждан по вопросам коррупционных проявлений:	0
4.1	в т.ч. коррупционные риски на государственной гражданской службе	0
4.2	в т.ч. борьба с коррупцией	0
4.3	в т.ч. деятельность комиссии государственных органов по предупреждению и противодействию коррупции	0
4.4	в т.ч. факты коррупции	0

Ф.И.О. (полностью) специалиста, на которого возложены обязанности по организации работы с обращениями граждан Куницына Марина Александровна Должность Начальник отдела по работе с корреспонденцией Рабочий телефон (с указанием кода) 8 (35133) 5-67-75

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о продаже муниципального имущества Локомотивного городского округа

1. Муниципальное образование Локомотивный городской округ – собственник муниципального имущества, выдвигает для продажи на аукционе:

- нежилое помещение, общей площадью 13,4м², расположенное по адресу: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Ленина, д.8, пом.118, начальную цену приватизируемого имущества установить на основании отчета об оценке муниципального имущества в размере 94000-00 (девяносто четыре тысячи) рублей;
- 2. Способ приватизации – аукцион.
- 3. Форма подачи предложения о цене муниципального имущества – закрытая, в запечатанном конверте.
- 4. Начало приема заявок с документами на участие – 25.10. 2016 г. с 9.00 часов.
- 5. Окончание приема заявок и документов – 22.11. 2016 г. в 09.30 часов.
- 6. Прием документов, ознакомление со сведениями о продаваемом имуществе и с иной информацией, условиями договора купли – продажи, производится по адресу: Челябинская область, пос. Локомотивный, ул. Мира, 60, Администрация Локомотивного городского округа, каб. № 315 тел.5-67-74.
- 7. Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении, путем перечисления денег по следующим реквизитам:

Получатель: УФК по Челябинской области (Управление экономи-

ческого развития администрации Локомотивного городского округа, лицевой счет 05693033450), ИНН 7407008790, КПП 745801001, ОКАТО 75558000000, БИК 047501001.

Отделение Челябинск г.Челябинск р.счет 40302810900003000023 КБК – 254 114 0204 304 0000 410 – доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (в части реализации основных средств по указанному имуществу).

Реквизиты окончательного расчета:
 Управление экономического развития Администрации Локомотивного городского округа (п/с 04693033450)

Отделение Челябинск г. Челябинск п/с 4010181040000010801 ОКТМО 75759000 ИНН 7407008790 КПП 745801001 БИК 047501001

8. Ограничение участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества определены ст. 5 Федерального закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ, ст. 8 Федерального закона «О Закрытом административно – территориальном образовании» от 14.07.1992 г. № 3297-1.

9. Право приобретения муниципального имущества принадлежит претенденту, который предложил наиболее высокую цену за это имущество.

10. Претенденты представляют следующие документы:

- заявление на участие в торгах (на аукционе);
- платежный документ, подтверждающий внесение соответствующего задатка;
- документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество, в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность;
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества;
- справку МРИ ФНС об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней;
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- иные документы, требования к представлению которых может быть установлено федеральным законом;
- в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.

12. Аукцион проводится 06.12.2016 г. в 11.00 часов по адресу: пос. Локомотивный, ул. Мира, 60.

13. Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.

Срок заключения с победителем договора купли – продажи в течение пятнадцати рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

14. Организатор аукциона имеет право, за 15 дней до окончания приема заявок и документов, отозвать данное предложение.

Форма бланка заявки

ЗАЯВКА на участие в аукционе

(полное наименование юридического лица, подающего заявку)

(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку) именуемый далее претендент, принимая решение, об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

обязуюсь:
 – соблюдать условия аукциона, содержащегося в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в _____ (название газеты, дата, номер)

а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ;

– в случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли – продажи не позднее 15 дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить, продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором купли – продажи.

Адрес и банковские реквизиты претендента: _____

Заявитель _____

М. П.

А.С.Довгун, начальник Управления экономического развития администрации



ЗАГАДКИ

Где ведут ступеньки вниз,
 Ты спускайся, не ленись.
 Знать обязан пешеход: Тут ...?

Место есть для перехода,
 Это знают пешеходы.
 Нам его разлиновали,
 Где ходить - всем указали.

Ну, а если пешеходу
 Тротуар не по пути?
 Если можно пешеходу
 Мостовую перейти?
 Сразу ищет пешеход
 Знак дорожный ...?

На дорожном знаке том
 Человек идет пешком.
 Полосатые дорожки
 Постелили нам под ножки.

Полосатая лошадка,
 Ее «зеброю» зовут.
 Но не та, что в зоопарке,
 По ней люди все идут.
 Что за зебра без копыт:
 Не под нею пыль летит,
 А над нею выгода пыли
 И летят автомобили.

Если ты спешишь в пути
 Через улицу пройти
 Там иди, где весь народ,
 Там, где знак есть ...

Чтобы мы забот не знали
 И по ним вперед шагали.

<https://deti-online.com>

УЧРЕДИТЕЛЬ:
 Администрация Локомотивного городского округа
И.О.ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА: Кунтуова А.К.
АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:
 457390 Челябинская обл., п. Локомотивный,
 ул. Мира 60, каб. 302. Тел.(факс) (35133) 5-68-00,
 e-mail: smi@kartaly.ru

ОТПЕЧАТАНО:
 ЗАО «МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ ПЕЧАТИ»,
 Челябинская область,
 г.Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
 Факс (3519) 37-49-04,
 e-mail: mdp@mgn.ru

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный ПИ № ТУ 74-00218 от 31 июля 2009 года. Редакция за содержание рекламных объявлений ответственности не несет.

Подписано в печать 25.10.2016 г. в 11:00
 Дата и время выхода номера 26.10.2016 г. в 12:30
 Заказ 6260
 Тираж 1010 экз.
 Объем 1 п.л.