



Издается с января 2011 года

Буйские ведомости

информационный бюллетень

Распространяется бесплатно

№

23(275)

29 мая
2020 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 170

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги « Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

На основании постановления администрации Буйского муниципального района № 348 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Елегинской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Ликургской основной общеобразовательной школе Буйского муниципального района Костромской области», постановления администрации Буйского муниципального района № 347 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Дьяконовской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Шушкодомской средней общеобразовательной школе имени Архипова И.С. Буйского муниципального района Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 01.09.2017 г. № 301 (в ред. пост. от 29.01.2020 г. № 35) (далее по тексту – Регламент), изменения следующего содержания:

1.1. В подпункте 2.2.1. пункта 2.2. Регламента:

фразы: «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Дьяконовская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;», «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Елегинская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;» исключить;

2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости»

4. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на начальника управления образованием администрации Буйского муниципального района (Т. Н. Яурова).

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

Глава
Буйского муниципального района
Костромской области

А.М. Александров

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 171

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными

государственными образовательными стандартами)»

На основании постановления администрации Буйского муниципального района № 348 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Елегинской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Ликургской основной общеобразовательной школе Буйского муниципального района Костромской области», постановления администрации Буйского муниципального района № 347 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Дьяконовской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Шушкодомской средней общеобразовательной школе имени Архипова И.С. Буйского муниципального района Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами)», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 05.11.13 г. № 658 (в ред. пост. от 20.06.2016 г. № 138, от 26.01.17 г. № 26, от 29.01.2020 г. № 34) (далее по тексту – Регламент), изменения следующего содержания:

1.1. В подпункте 2.2.1. пункта 2.2. Регламента:

фразы: «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Дьяконовская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;», «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Елегинская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;» исключить;

1.2. В подпункте 2.2.2. пункта 2.2. Регламента:

фразы:

«- Муниципальное общеобразовательное учреждение Дьяконовская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;»,

«- Муниципальное общеобразовательное учреждение Елегинская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;»

«- Муниципальное общеобразовательное учреждение Ликургская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области» исключить;

2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципальному району обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости»

4. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на начальника управления образованием администрации Буйского муниципального района (Т. Н. Яурова).

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

Глава
Буйского муниципального района
Костромской области

А.М. Александров

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 172

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

На основании постановления администрации Буйского муниципального района № 348 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Елегинской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Ликургской основной общеобразовательной школе Буйского муниципального района Костромской области», постановления администрации Буйского муниципального района № 347 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Дьяконовской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Шушкодомской средней общеобразовательной школе имени Архипова И.С. Буйского муниципального района Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 05.11.2013 г. № 659 (в ред. пост. от от 26.01.2017 г. № 26, от 29.01.2020 г. № 37) (далее по тексту – Регламент), изменения следующего содержания:

1.1. В подпункте 1.5.2.2 пункта 1.5. Регламента:

фразы: «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Дьяконовская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;», «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Елегинская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;» исключить;

2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципальному району обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости»

4. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на начальника управления образованием администрации Буйского муниципального района (Т. Н. Яурова).

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

Глава
Буйского муниципального района
Костромской области

А.М. Александров

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 173

**О внесении изменений в Административный Регламент
предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области
муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»**

На основании постановления администрации Буйского муниципального района № 348 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Елегинской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Ликургской основной общеобразовательной школе Буйского муниципального района Костромской области», постановления администрации Буйского муниципального района № 347 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Дьяконовской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Шушкодомской средней общеобразовательной школе имени Архипова И.С. Буйского муниципального района Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 05 ноября 2013 года № 662 (в редакции постановлений администрации от 20.06.2016 № 138, от 26.01.2017 № 26, от 29.01.2020 г. № 39) (далее по тексту – Регламент), изменения следующего содержания:

1.1. В подпункте 2.2.1 пункта 2.2. Регламента:

1.2.1 фразы: «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Дьяконовская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;», «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Елегинская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;» исключить;

2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципальному району обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

4. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на начальника управления образованием администрации Буйского муниципального района (Т. Н. Яурова).

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 174

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении
дневника и журнала успеваемости»**

На основании постановления администрации Буйского муниципального района № 348 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Елегинской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Ликинградской основной общеобразовательной школе Буйского муниципального района Костромской области», постановления администрации Буйского муниципального района № 347 от 17 сентября 2019 года «О реорганизации муниципального общеобразовательного учреждения Дьяконовской основной общеобразовательной школы Буйского муниципального района Костромской области путем присоединения к муниципальному общеобразовательному учреждению Шушкодомской средней общеобразовательной школе имени Архипова И.С. Буйского муниципального района Костромской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области, администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 05.11.2013 г. № 661

(в ред. пост. от 20.06.2016 г. № 138, от 26.01.2017 г. № 26, от 29.01.2020 г. № 36) (далее по тексту – Регламент), изменения следующего содержания:

1.1. В подпункте 2.2.1. пункта 2.2. Регламента:

фразы: «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Дьяконовская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;», «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Елегинская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;» исключить;

2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

3. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципальному району обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости»

4. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на начальника управления образованием администрации Буйского муниципального района (Т. Н. Яурова).

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

Глава
Буйского муниципального района
Костромской области

А.М. Александров

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 175

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с подпунктом «а» пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в

Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить наименование Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время» в следующей редакции:

«Регламент предоставления муниципальными образовательными организациями Буйского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время» от 05.11.2013 г. № 660 (в ред. пост. от 26.01.17 г. № 26, от 29.01.2020 г. № 33 (далее по тексту – Регламент), изменения следующего содержания:

2.1. В подпункте 1.2.1 пункта 1.2. Регламента слова «до 15 лет» заменить на «до 17 лет»

2.2. В подпункте 2.2.1 пункта 2.2. Регламента:

фразы: «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Дьяконовская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;», «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Елегинская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;» исключить;

2.3. Пункт 2.5. Регламента дополнить пунктом следующего содержания:

«- Федеральный закон от 18 июля 2019 г №184-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;»

2.4. абзац 5 подпункта 2.6.4. пункта 2.6. Регламента изложить в следующей редакции:

«В случае, если заявитель обращается с заявлением в интересах ребенка-инвалида, сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, приобщаются образовательной организацией, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов приобщаются представленные заявителем документы об инвалидности.» (вступает в действие с 01 июля 2020 года).

3. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.

4. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципальному району обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».

5. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на начальника управления образованием администрации Буйского муниципального района (Т. Н. Яурова).

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

Глава
Буйского муниципального района
Костромской области

А.М. Александров

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 176

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

В соответствии с подпунктом «а» пункта 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2019 года № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденный постановлением администрации Буйского муниципального района Костромской области от 01.09.2017 г. № 302 (в ред. пост. от 29.01.2020 г. № 32)

(далее по тексту – Регламент), изменения следующего содержания:

1.1. В подпункте 2.2.1 пункта 2.2. Регламента:

1.2.1 фразы: «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Дьяконовская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;», «- Муниципальное общеобразовательное учреждение Елегинская основная общеобразовательная школа Буйского муниципального района Костромской области;» исключить;

1.2. Пункт 2.5. Регламента дополнить пунктом следующего содержания:

«- Федеральный закон от 18 июля 2019 г №184-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»»;

- 1.3. Пункт 2.6. Регламента дополнить подпунктом 2.6.6. следующего содержания:
«2.6.6. Образовательным организациям при предоставлении муниципальной услуги необходимо приобщить сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов приобщить представленные заявителем документы об инвалидности (вступает в действие с 01 июля 2020года)».
2. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.
3. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости»
4. Возложить контроль исполнения настоящего постановления на начальника управления образованием администрации Буйского муниципального района (Т. Н. Яурова).
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Буйского муниципального района
Костромской области

А.М. Александров

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 мая 2020 года № 177

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Буйского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативного акта, руководствуясь Федеральным законом 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», постановлением главы администрации Буйского муниципального района от 23 марта 2012 года № 223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный район Костромской области,

администрация Буйского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административного регламента предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
2. Начальнику управления образованием администрации Буйского муниципального района (Яурова Т. Н.) обеспечить:
 - 2.1. доведение настоящего постановления до подведомственных учреждений.
 - 2.2. выполнение образовательными организациями предоставления услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по основной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.
 - 2.3. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.
3. Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении с муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением № 6 от 14.01.2015 г. (в редакции постановлений № 26 от 26.01.17 г., № 38 от 29.01.2020 г.), считать утратившим силу.
4. Отделу по общим вопросам администрации Буйского муниципального района (Т.С. Воронина) обеспечить направление настоящего постановления для размещения на официальном сайте Буйского муниципального района.
5. Юридическому отделу администрации Буйскому муниципального района обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Буйского муниципального района
Костромской области

А.М. Александров

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

Регламент предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Буйского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Глава 1. Общие положения

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

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

Категории лиц, имеющих льготы при приеме в детский сад:

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

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

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

дети прокуроров;

дети судей;

дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;

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

дети из многодетных семей;

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

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

дети сотрудников полиции;

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

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

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

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

дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

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

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

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

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

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

дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись внесена по указанию матери) (в случае если льгота установлена постановлением органа местного самоуправления).

3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и сестры.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адреса электронной почты, официального портала Управления образованием администрации Буйского муниципального района Костромской области (далее- Управление образованием) находятся в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информацию о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах адреса официальных сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Буйского муниципального района, в сети «Интернет», непосредственно в Управлении образованием администрации Буйского муниципального района Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление образованием, муниципальную дошкольную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательная организация), предоставляющую муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление образованием, образовательную организацию предоставляющие муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образованием администрации Буйского муниципального района Костромской области, образовательной организацией.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок принятия Управлением образованием решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением образования в ходе предоставления муниципальной услуги

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и регистрационного номера заявления, указанного на копии заявления, выданного Управлением образования, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Управления образованием, образовательной организации;

на официальном сайте администрации Буйского муниципального района Костромской области в сети «Интернет»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования администрации Буйского муниципального района Костромской области;

- образовательной организацией Буйского муниципального района Костромской области, осуществляющей образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о приеме (перевод) ребенка в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования;

2) об отказе в приеме ребенка в образовательную организацию.

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

- распорядительного акта о приеме (переводе) ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт);
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга должна быть предоставлена по мере продвижения очереди в образовательной организации с даты регистрации ребенка в электронной базе данных претендентов на получение места в образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования, информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее - ЭБД). Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2) срок рассмотрения заявлений в Управлении образованием для постановки на учет в образовательную организацию составляет три рабочих дня с момента подачи заявления.

3) срок рассмотрения заявления в образовательной организации для приема ребенка в образовательную организацию составляет три рабочих дня со дня обращения заявителя в образовательную организацию.

4) прием ребенка в образовательную организацию осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения договора образовательной организацией с родителем (законным представителем) ребенка.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года после предоставления всех необходимых документов родителями (законными представителями) ребенка.

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

9. Нормативными правовыми актами, в соответствии с которыми предоставляется услуга, являются:

- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 18 июля 2019 г. № 184-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- Закон Костромской области от 05.05.2012 № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области»;

- Распоряжение Администрации Костромской области от 27.04.2010 № 89-ра «О мерах по переводу услуг в электронный вид»;

- Устав Буйского муниципального района, принятый решением Собрания Депутатов Буйского района Костромской области от 23 июня 2005 года № 404.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

1) заявление о постановке на учет для приема (перевода) в образовательную организацию, внесения изменения (уточнения) в сведения, содержащиеся в ЭБД. В заявлении о постановке на учет в обязательном порядке указываются дата рождения ребенка, дата, с которой планируется начало посещения ребенком образовательной организации, адрес фактического проживания ребенка, желательная(ые) образовательная(ые) организация(и). Примерная форма заявления приведена в **приложении №1** к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки);

4) свидетельство о рождении ребенка;

5) документ, подтверждающий право на внеочередное или первоочередное получение мест для детей в образовательной организации (при наличии):

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

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

справка с места работы судьи;

справка с места работы прокурорского работника;

справка с места работы сотрудника Следственного комитета;

справка с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, приобщенные образовательной организацией, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов приобщить представленные заявителем документы об

инвалидности; (вступает в действие с 01 июля 2020 года)

справка с места работы сотрудника полиции;

справка с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключющие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

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

удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи;

справка с места службы военнослужащих;

справка с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ;

6) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в образовательной организации в группах комбинированной, компенсирующей направленности). Заключение комиссии действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания.

10.2 Перечень документов для письменного подтверждения несогласия заявителя с направлением в предложенную(ые) образовательную(ые) организацию(и):

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

2) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки).

10.3 Перечень документов для снятия ребенка с учета в ЭБД:

1) заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. Примерная форма заявления приведена в **приложении № 2** к настоящему административному регламенту;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей);

3) документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка (в том числе решение суда об установлении усыновления (удочерения), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки).

10.4 Перечень документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию:

1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) согласие родителей (законных представителей) на обучение ребенка с ограниченными возможностями здоровья по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

ж) факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации. Ознакомление заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

з) подпись родителей (законных представителей) ребенка о согласии на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) медицинское заключение (при приеме детей, впервые поступающих в образовательную организацию);

4) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для заявителей, претендующих на предоставление места в детском саду в группах комбинированной, компенсирующей направленности). Заключение комиссии действительно для представления в течение календарного года с даты его подписания;

5) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (предъявляют родители законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории);

6) свидетельство о рождении ребенка (представляют родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории);

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

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

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

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Документы, указанные в вышеуказанных пунктах административного регламента, предоставляются заявителем лично в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

Требования к документам, представляемым заявителем для осуществления муниципальной услуги.

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

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

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Управления образованием, образовательной организацией на основании предоставленного подлинника этого документа.

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

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

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

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

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом;

- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

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

получение справки с места работы судьи;

получение справки с места работы прокурорского работника;

получение справки с места работы сотрудника Следственного комитета;

получение справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

получение справки с места работы сотрудника полиции;

получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

получение справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

получение справки с места службы военнослужащих;

получение справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

14. Необходимая и обязательная услуга:

«получение справки с места работы судьи» предоставляется судебными органами бесплатно;

«получение справки с места работы прокурорского работника» предоставляется органами прокуратуры бесплатно;

«получение справки с места работы сотрудника следственного комитета» предоставляется следственным комитетом бесплатно;

«получение справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» предоставляется федеральными органами исполнительной власти бесплатно;

«получение справки с места службы военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» предоставляется органами внутренних дел, органами государственной противопожарной службы, органами уголовно-исполнительной системы бесплатно;

«получение справки из учреждения медико-социальной экспертизы и/или заключения психолого-медико-педагогической комиссии» предоставляется региональной или муниципальной медико-психолого-педагогической комиссией бесплатно;

«получение справки с места работы сотрудника полиции» предоставляется органами внутренних дел бесплатно;

«получение справки с места службы сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы» предоставляется органами внутренних дел бесплатно;

«получение справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом» предоставляется федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы бесплатно;

«получение справки с места службы военнослужащих» предоставляется воинскими частями бесплатно;

«получение справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ» предоставляется органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ бесплатно.

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

15. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с:

судебными органами для получения справки с места работы судьи;

органами прокуратуры для получения справки с места работы прокурорского работника;

следственным комитетом для получения справки с места работы сотрудника следственного комитета;

федеральными органами исполнительной власти для получения справки с места службы погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников федеральных органов исполнительной власти и военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

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

региональной или муниципальной медико-психолого-педагогической комиссией для получения заключения психолого-медико-педагогической комиссии;

органами внутренних дел для получения справки с места работы сотрудника полиции, в том числе сотрудников полиции, погибших (умерших) в связи с осуществлением служебной деятельности либо умерших до истечения одного года после увольнения со службы вследствие ранения (контузии), заболевания, полученных в период прохождения службы, а также сотрудников полиции, получивших в связи с осуществлением служебной деятельности телесные повреждения, исключающие для них возможность дальнейшего прохождения службы;

федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы для получения справки об инвалидности ребенка или одного из родителей ребенка, являющегося инвалидом;

с органами социальной защиты, опеки и попечительства населения для получения удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи;

воинскими частями для получения справки с места службы военнослужащих;

органами по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ для получения справки с места работы сотрудника органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;

2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

3) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя.

17. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образованием.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

21. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации заявлений граждан составляет 10 минут с момента его поступления в Управление образованием.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

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

1) здание, в котором расположено Управление образованием, образовательная организация, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению образовательной организации, территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

2) центральный вход в здание Управления образованием, образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской, содержащей следующую информацию:

-наименование организации;

- место нахождения;

-режим работы;

3) входы в помещения оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан;

5) у входа в каждое из помещений размещена табличка с наименованием помещения;

6) помещения Управления образованием, образовательной организации соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

8) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

9) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

10) на информационных стендах в помещениях Управления образованием, образовательной организации, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

график приема граждан;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых образовательной организацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) среднее количество обращений заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

3) доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

4) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

5) соблюдение или сокращение максимального срока ожидания в очереди при сдаче заявления и необходимых документов, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный на копии заявления, полученного в Управлении образованием, образовательной организации при подаче документов;

при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

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

Глава 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

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

2) комплектование образовательной организации;

3) выдача направления для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию;

4) прием в образовательную организацию.

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

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов для постановки на учет для приема (перевода) в образовательную организацию является обращение заявителя (представителя заявителя) в Управление образованием посредством:

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

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

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

27. При поступлении заявления специалист Управления образованием:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

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

3) если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью «копия верна», датой, личной подписью, штампом (печатью) Управления образованием;

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

принимает и регистрирует в журнале учета детей нуждающихся в предоставлении мест.

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист Управления образованием:

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

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

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 16 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ по форме согласно **приложению № 3** к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

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

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

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

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, примерная форма которого приведена в **приложении № 3** к настоящему административному регламенту;

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

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

31. Специалист Управления образованием:

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

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

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

4) делает скан-копии документов, представленных заявителем, прикрепляет скан-копии документов к заявлению в ЭБД;

5) формирует личное дело заявителя;

6) выдает заявителю, автоматически сформированный ИС второй экземпляр (копию) заявления о постановке на учет для приема (перевода) ребенка в образовательную организацию, в котором указаны следующие данные:

- дата постановления на учет;

(функций)», где заявитель имеет возможность отслеживать движение очереди;

- регистрационный номер обращения;

- согласие заявителя на обработку персональных данных.

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

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

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

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

Специалист Управления образованием:

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

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

- отказывает в регистрации заявления в случаях:

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

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

- уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа,

подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень представленных заявителем документов в электронном виде. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет».

31. Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной Управлением образования даты начала процедуры комплектования внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в образовательную организацию;

изменить выбранные ранее организации;

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

изменить сведения о льготе;

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

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

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

32. Результатом исполнения административной процедуры являются:

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

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

33. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

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

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

Комплектование образовательной организации

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

35. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления образованием в период распределения мест в детском саду на новый учебный год – с 1 июня по 1 июля, в период доукомплектования с 1 июля до 31 августа и в период распределения мест в детских садах в течение учебного года с 1 сентября по 1 июня.

36. На основании информации о вакантных местах в образовательной организации, представленной руководителями образовательной организации, специалист Управления образованием проверяет в ЭБД через ИС сведения о вакантных местах.

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

37. Специалист Управления образованием производит распределение мест в образовательных организациях среди детей, зарегистрированных в ЭБД, в следующем порядке:

1) для перевода ребенка в другую образовательную организацию;

2) для предоставления места для ребенка в образовательной организации впервые.

38. Распределение мест проводится на основании следующих критериев:

1) наличия у заявителя права на внеочередное, первоочередное предоставление места для ребенка в образовательной организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

2) даты регистрации ребенка в ЭБД;

3) возраста ребенка;

4) направленности группы.

5) проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети.

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

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

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

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

40. Специалист Управления образованием проверяет протокол в соответствии с критериями, указанными в пункте 41 настоящего административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня формирования протокола в ИС.

41. В случае соответствия результатов распределения мест в образовательных организациях критериям, указанным в пункте 41 настоящего административного регламента, специалист Управления образованием в течение двух рабочих дней с даты проверки протокола, сформированного в ИС, готовит проект протокола заседания комиссии по комплектованию образовательных организаций (далее - комиссия по комплектованию), на основании которого родителям (законным представителям) ребенка выдается путевка в образовательную организацию. Заседание комиссии по комплектованию образовательных организаций проводится в июне текущего года, и далее не реже 1 раза в месяц в течение года. На заседании комиссии присутствуют председатель комиссии (начальник Управления образованием) члены

комиссии (специалисты Управления образованием). Комиссия проверяет представленный специалистом, ответственным за комплектование образовательных организаций, протокол, сформированный в ИС на предмет: соответствия соотношения количества детей, имеющих льготы на предоставление места в детском саду и количества детей, не имеющих льготы; удовлетворения всех желающих на перевод из одной образовательной организации в другую; соответствия количества подготовленных путевок количеству вакантных мест в образовательных организациях.

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

43. Подготовка проекта протокола заседания комиссии по комплектованию осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Буйском муниципальном районе Костромской области.

44. Протокол заседания комиссии по комплектованию согласовывает и подписывает начальник Управления образованием в течение двух рабочих дней со дня заседания комиссии по комплектованию.

45. Специалист Управления образованием в течение одного рабочего дня после подписания протокола об утверждении результатов распределения мест в образовательных организациях начальником Управления образованием вносит информацию в ЭБД.

46. По итогам внесения информации в ЭБД специалистом Управления образованием:

- 1) на каждого ребенка автоматически формируется путевка для приема ребенка в образовательную организацию (далее - путевка) примерная форма приведена в **приложении № 4** к настоящему административному регламенту;
- 2) путевка в образовательную организацию распечатывается на бумажном носителе.

47. Результатом выполнения административной процедуры является формирование путевки для приема ребенка в образовательную организацию.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 4 часа.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

Выдача направления для приема ребенка в образовательную организацию

49. Основанием для начала административной процедуры выдачи путевки для приема ребенка в образовательную организацию является наличие путевки на бумажном носителе для приема ребенка в образовательную организацию.

50. Специалист Управления образованием извещает заявителей о результатах распределения мест в образовательных организациях способами, указанными заявителями в заявлении Управление образованием не несет ответственности за неполучение извещений заявителем в случае не предоставления заявителем сведений об изменении адреса (почтового, электронного), номера телефона заявителя, за действия третьей стороны, не зависящие от Управления образованием.

51. Извещение должно содержать следующую информацию:

- номер образовательной организации, в которой предоставлено место для ребенка;
- срок обращения в Управление образованием для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации.

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

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

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

54. Специалист Управления образованием выдает путевку в образовательную организацию заявителю при личном обращении в течение десяти рабочих дней с даты получения заявителем извещения о предоставлении места ребенку в образовательной организации. Путевка в образовательную организацию действительна в течение десяти дней со дня ее выдачи.

55. Выданная путевка регистрируется в журнале учета выдачи путевок в образовательную организацию и закрепляется личной подписью заявителя.

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

56. Специалист Управления образованием на основании заявления о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации восстанавливает ребенка в ЭБД. Заявление о несогласии с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации передается на хранение в личное дело заявителя.

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

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

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

59. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

Прием (перевод) в образовательную организацию

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

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

62. Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо:

- 1) в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя регистрирует заявление о приеме ребенка в образовательную организацию в журнале приема заявлений в образовательную организацию;
 - 2) выдает расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации. Примерная форма расписки приведена в **приложении № 6** к настоящему административному регламенту;
 - 3) разъясняет заявителю порядок приема в образовательную организацию (перечень документов, знакомит с уставом, лицензией на образовательную деятельность, с реализуемыми образовательными программами);
 - 4) при наличии полного пакета документов, необходимых для приема в образовательную организацию, заключает с заявителем договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) в 2-х экземплярах.
63. Руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о приеме ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».
- На каждого ребенка, принятого в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
64. После издания распорядительного акта о приеме ребенка в образовательную организацию руководитель (уполномоченное лицо) образовательной организации передает сведения специалисту Управления образованием которых:
 - снимает ребенка с учета детей для приема (перевода) в образовательную организацию;
 - присваивает заявлению в ИС статус «Зачислен в ДОО»;
 - удаляет заявление о постановке в очередь из ЭБД.
 65. Заявитель может самостоятельно подать заявление о снятии ребенка с учета в ЭБД. Примерная форма заявления приведена в **приложении № 2** к настоящему административному регламенту.
 66. Снятие ребенка с учета в ЭБД возможно в двух случаях:
 - 1) по инициативе заявителя. В этом случае заявитель обращается с заявлением в Управление образованием для снятия ребенка с учета в ЭБД в порядке, указанном в пунктах 28-31 настоящего административного регламента. Специалист Управления образованием снимает ребенка с учета в ЭБД;
 - 2) по инициативе Управления образованием при условии исполнения 7 лет 6 месяцев ребенку, поставленному на учет для приема (перевода) в образовательную организацию.
 67. При наступлении события, указанного в подпункте 2 пункте 71 настоящего административного регламента, специалист Управления образованием снимает ребенка с учета в ЭБД самостоятельно.
 68. Результатом выполнения административной процедуры является прием ребенка в образовательную организацию
 69. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.
- Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

Глава 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

70. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Управления образованием положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Управления образованием, заместителем начальника Управления образованием.
 71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
 72. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки. Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.
 73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:
 - проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.
 74. В целях обеспечения общественного контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случае, когда служебная проверка проводилась по конкретному обращению, заявитель уведомляется о решениях, принятых по результатам проведенной служебной проверки.
 75. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом начальника Управления образованием. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.
 76. Персональная ответственность должностных лиц Управления образованием закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
 77. Должностные лица Управления образованием в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 78. Управление образованием ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.
 79. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес начальника Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.
- Обращение, поступившее в Управление образованием, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

80. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услугу, являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

82. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) является наличие в ней вопроса, ответ по существу на который не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В таком случае заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Учреждение или Управление образованием администрации Буйского муниципального района.

83. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

84. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

85. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

86. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

87. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение Учреждением или управлением образования администрации Буйского муниципального района жалобы (претензии), направленной по почте, электронной почте, с использованием факсимильной связи, либо представленной заявителем при личном обращении, на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги.

88. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

89. Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление услуги, подается на имя директора Учреждения, предоставляющего услугу.

Жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления услуги, руководителем Учреждения может быть подана на имя начальника Управления образования администрации Буйского муниципального района Костромской области.

90. Жалоба должна содержать:

- 1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер, (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги, либо муниципального служащего;
- 4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление услуги.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения

выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

93. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то директор Учреждения или начальник Управления образованием администрации Буйского муниципального района принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя.

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги или директор Учреждения, действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги которых нарушили права, свободы или законные интересы заявителя, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

95. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностного лица Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, директора Учреждения не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Буйского муниципального района Костромской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Единый портал Костромской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование учреждения,
предоставляющего услугу)
от _____
(Ф.И.О., место жительства
заявителя, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить постановку на учет и зачисление моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей))

В _____
(наименование муниципального образовательного учреждения)

Сообщаю сведения о наличии внеочередного, первоочередного права приема ребенка в муниципальное образовательное образовательная организация, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования

О принятом решении прошу проинформировать меня _____
(способ информирования)

Обработка персональных данных Заявителя осуществляется на основании пп. 4 п. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения прав Заявителя при предоставлении муниципальной услуги: Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет.

Оператор обработки персональных Заявителя: _____
(наименование и адрес организации)

Субъект персональных данных: _____
(ФИО заявителя)

Сроки обработки персональных данных: 1 год
Источник получения персональных данных: _____

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение персональных данных.
Способы обработки персональных данных: смешанная с передачей по внутренней сети Оператора, с передачей по информационно-телекоммуникационной сети Интернет по защищенным каналам связи.

Заявитель ознакомлен _____ (дата) _____ (подпись)

Регистрационный номер заявления _____ <*>
_____ <*> _____ <*>
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

<*> Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя.

Приложение № 2
к Административному регламенту администрации
Буйского муниципального района
Костромской области
предоставления муниципальной услуги, в том числе
в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет,
приему (переводу) детей в образовательные организации
Буйского муниципального района, осуществляющие образовательную
деятельность по основной образовательной программе
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Примерная форма

В Управление образованием администрации
Буйского муниципального района Костромской области
от _____
Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии ребенка с учета в ЭБД

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

1. Сведения о ребенке
 - 1.1. Фамилия: _____
 - 1.2. Имя: _____
 - 1.3. Отчество (при наличии): _____
 - 1.4. Дата рождения: _____
- 1.5. Сведения о свидетельстве о рождении ребенка:
 - 1.5.1. Серия: _____ 1.5.2. Номер: _____
2. Сведения о заявителе
 - 2.1. Фамилия: _____
 - 2.2. Имя: _____
 - 2.3. Отчество (при наличии): _____
3. Заявление о предоставлении места для ребенка в образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным образовательным программам дошкольного образования от _____ № _____

На обработку персональных данных согласен(-на) _____.
Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю _____.

Дата _____ Подпись заявителя: _____

Подпись специалиста, принявшего заявление _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту администрации
Буйского муниципального района Костромской области
предоставления муниципальной услуги,
в том числе в электронном виде,
по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу)
детей в образовательные организации Буйского муниципального района,
осуществляющие образовательную деятельность по
основной образовательной программе
дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Примерная форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Ф.И.О. ребенка: _____, дата рождения _____
Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
№ обращения в ЭБД: _____
На основании п.16 административного регламента _____ (*наименование регламента, утвержденного НПА*)

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

Дата _____ / _____

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

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

Примерная форма

Ф.И.О. _____
адрес _____

ИЗВЕЩЕНИЕ.

Уважаемый _____

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

За получением путевки или для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом для ребенка в образовательной организации Вам необходимо явиться в Управление образованием администрации Буйского муниципального района

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

Дата _____

Подпись специалиста _____ / _____

Приложение 5
к Регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями Буйского муниципального района услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет»

**Форма Путевки-направления
на предоставление места ребенку в образовательной организации**

Путевка N _____ на зачисление в _____

ФИО ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребенка _____
Путевка оформлена _____

Начальник Управления образованием

Путевка должна быть предоставлена в образовательную организацию в течение _____ рабочих дней со дня получения.

Линия отрыва -----

Выдана путевка N _____ на зачисление в _____

ФИО ребенка _____
Дата рождения _____
Адрес места жительства ребенка _____
С условиями предоставления путевки ознакомлен, путевку получил _____ (_____)
Дата, подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи).

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации Буйского муниципального района Костромской области предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, по приему заявлений, постановке на учет, приему (переводу) детей в образовательные организации Буйского муниципального района, осуществляющие образовательную деятельность по основной образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

Примерная форма

**РАСПИСКА
в получении документов**

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

получены следующие документы:

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

Всего принято _____ документов на _____ листах.

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

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

М.П.

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

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

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

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

УЧРЕДИТЕЛИ:

Администрация
Буйского муниципального района
Костромской области

Собрание депутатов
Буйского муниципального района
Костромской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:
157000, Костромская область,
город Буй, пл. Революции, 13

ТЕЛЕФОНЫ:
(49435) 4-17-65, 4-30-27

E-MAIL: pravo@bmr44.ru

САЙТ: www.bmr44.ru

ТИРАЖ: 65 экземпляров

Набор, верстка и печать
выполнены в администрации
Буйского муниципального района
Костромской области

Номер подписан в печать по
графику в 10:00 час., фактически в
10:00 час.

Ответственный за выпуск:
Е.С. Амосова

**29 мая 2020 года
№ 23 (275)**