



**25 июня
2021 года
пятница
№ 14**

БУТУРЛИНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

**В настоящем номере «Вестника» публикуются
постановления администрации Бутурлиновского
муниципального района, информация Департамента
имущественных и земельных отношений Воронежской
области**

№ п/п	Наименование	Страница
1	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 15.06.2021 г. № 410 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района»	3
2	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 23.06.2021 г. № 423 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 19.06.2012 г. №538 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»	4-43
3	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 23.06.2021 г. № 424 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района и осуществления свода реестров расходных обязательств муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района»	44-47
4	Постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 23.06.2021 г. № 425 «О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 14.06.2019г. № 273 «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств городских и сельских поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района»	48-49
5	Информация Департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области «О внесении изменений в Закон Воронежской области «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области»	50-51



**Администрация Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2021 № 410

г. Бутурлиновка

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района»

Рассмотрев ходатайство главы Бутурлиновского городского поселения Бутурлиновского муниципального района А.В. Головкова, по согласованию с Территориальной избирательной комиссией Бутурлиновского района, администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Бутурлиновского муниципального района от 05.12.2012 г. № 1166 «Об образовании избирательных участков для организации проведения выборов и референдумов на территории Бутурлиновского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В строке избирательного участка № 05/11 слова «здание МКОУ Бутурлиновская ООШ №4 г. Бутурлиновка, ул. Победы, 76, тел.: 3-10-62» заменить словами «нежилое здание ООО «Лада», г. Бутурлиновка, ул. Победы, 42, тел. 3-36-30».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата администрации Бутурлиновского муниципального района И.А. Ульвачеву.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021г № 423

г. Бутурлиновка

«О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 19.06.2012 г. №538 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения России от 25.06.2020 № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527», постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района от 27.04.2015г. №501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 19.06.2012 г. №538 «Об утверждении административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», изложив административный регламент в новой редакции, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области Т.И. Черных.

Главы администрации
Бутурлиновского муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области
от 23.06.2021 № 423

Административный регламент администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (далее соответственно - Административный регламент, услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при приеме заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации (далее - организация), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учет.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению информации о приеме заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учет являются родители (законные представители) или иные законные представители ребенка, реализующие в его интересах право ребенка на образование.

– в возрасте до 8 лет – при постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации);

– в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет – при зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, проживающие на территории Бутурлиновского муниципального района Воронежской области либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Информация о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными (далее - информация по вопросам предоставления услуги) предоставляется непосредственно в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района, а также в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Бутурлиновского муниципального района на информационных стендах, на сайтах электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), в региональной информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>), в средствах массовой информации, в изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информацию по предоставлению муниципальной услуги можно получить в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

Место нахождения:

Почтовый адрес: 397500 Воронежская область, г.Бутурлиновка, пл.Воли,9.

Адрес электронной почты: bytoo@vmail.ru, bytoo@govvrn.ru

Прием заявителей осуществляет согласно графика:

Понедельник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Вторник	08.00- 12.00	13.00-17.00
Среда	08.00- 12.00	13.00-17.00
Четверг	08.00- 12.00	13.00-17.00
Пятница	08.00- 12.00	13.00-17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Справочный телефон: 8(47361)2-10-62.

1.3.2. Место нахождения учредителя:

Почтовый адрес: 397500, Россия, Воронежская область, город Бутурлиновка, площадь Воли, дом 43.

Адрес электронной почты: buturl@govvrn.ru.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах организаций указаны в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы учредителя и организаций осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по электронным адресам учредителя и организаций;
- г) посредством размещения информации в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет»;

д) посредством размещения материала на информационных стендах;

е) публикаций в СМИ;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется при личном приеме заявителя в образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования в устной форме, с использованием телефонной связи, в отделе по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района. Сотрудник отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – специалист) принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста информации по вопросам предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

Специалисты проводят информирование о предоставлении услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы организаций согласно Приложению 1;

о справочных телефонах и факсах организаций;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;

о перечне документов, необходимых для получения услуги;

о сроках предоставления услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.6. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем организации или лицом, его замещающим.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении услуги:

на официальном сайте органа местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается информация о порядке предоставления услуги, в том числе:

номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты; извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;

перечень документов, представляемых для получения услуги;

перечень оснований для отказа в принятии документов для получения услуги;

образцы заполнения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

При изменении информации по предоставлению услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о услуге являются:

- актуальность, своевременность, доступность и полнота информации;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Прием заявлений о зачислении в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановки на соответствующий учет».

2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Услуга предоставляется отделом по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг на основании соглашения от 01 июля 2015 года №1 «О взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», администрацией Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и администрациями городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг органами исполнительной власти Воронежской области.

2.3. Описание результата предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является зачисление в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

2.4.1. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений о постановке на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) осуществляется круглогодично.

Срок комплектования образовательных организаций вновь поступающими воспитанниками:

- ежегодно, в период с 01 июня по 31 августа текущего календарного года, распределяя по образовательным организациям детей, поставленных на учет и включенных в список детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях с 1 сентября текущего календарного года.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета» 31.12.2012, № 303);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

Федеральным законом от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности.

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236".

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования».

Постановление правительства Воронежской области от 10.12.2020 № 1085 «Об утверждении порядка формирования и ведения региональной информационной системы доступности дошкольного образования Воронежской области».

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Воронежской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской

федерации.

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) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- з) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Образец заявления приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Впервые поступающих детей в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

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

братья и (или) сестры.

Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

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

Документы, подтверждающие право заявителя на внесение записи о ребенке в журнал учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных учреждениях, на льготных основаниях, в соответствии с категориями граждан, имеющих право на внеочередное (первоочередное, преимущественное) предоставление места в образовательных организациях, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

2.6.2. Образовательная организация, реализующая программы дошкольного образования, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов власти Воронежской области, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является их представление с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление заявителем неполных сведений;
- отсутствие мест в образовательном учреждении;
- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуется постановка на учет и зачисление детей в ДОО.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем.

2.8.3. Родителям (законным представителям) (в случае отсутствия свободных мест в желательных ДОО (как приоритетной, так и дополнительных)) для обеспечения ребенка дошкольным образованием предлагают свободные места в других ДОО и любым доступным способом (письмом, сообщением через электронную почту, иное) направляют родителям (законным представителям) соответствующую информацию для принятия ими решения в течение 14 календарных дней.

В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенных ДОО или в случае отсутствия в установленный срок обратной информации от родителей (законных представителей) о принятом ими решении ребенок исключается Комиссией из реестра актуального спроса и переносится в реестр отложенного спроса (желаемая дата зачисления переносится на следующий год с сохранением первоначальной даты постановки на учет).

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Общий срок приема документов не должен превышать 15 минут.

2.10.3. При возникновении непредвиденных ситуаций сроки, указанные в п. 2.10.1. и п. 2.10.2., могут быть продлены на 1 рабочий день, о чем специалист уведомляет заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Прием документов осуществляется в рабочие дни в течение календарного года. Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов, в день их поступления в порядке общего делопроизводства.

2.11.2. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган местного самоуправления или организацию, предоставляющую услугу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об образовательной организации, реализующей программу дошкольного образования.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области.

В местах предоставления услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано средствами пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, участвующих в предоставлении услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

Отдел по образованию и молодежной политике Бутурлиновского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими

законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, отдел по образованию и молодежной политике Бутурлиновского муниципального района предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

К показателям доступности и качества услуги относятся:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления услуги;
- своевременность, достоверность и полнота информации о порядке предоставления услуги;
- оперативность предоставления услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- соблюдение установленных сроков предоставления услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.14.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Заявителям обеспечивается возможность получения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения услуги в электронном виде.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.4. В целях предоставления услуги в электронной форме

основанием для начала предоставления услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.14.5. Обращение за получением услуги в электронной форме и предоставление услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронных формах

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием документов на оказание услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- б) рассмотрение документов для установления права на услугу;
- в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

Документы, которые находятся в распоряжении отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления услуги, отсутствуют.

3.3. Состав документов, которые необходимы организации, предоставляющей услугу, но находятся в иных органах и организациях

Документы, которые необходимы отделу по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в целях предоставления услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

3.4.1. Информация о правилах предоставления услуги предоставляется

по обращениям заявителей, а также размещена на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Предоставление услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

лично родителя (законного представителя);

в электронной форме с Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.3. Информация о ходе предоставления услуги с 1 февраля 2016 года предоставляется на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. Сведения об услуге размещаются на Региональном портале государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и требованиями к региональным порталам государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.5. Блок-схема предоставления услуги

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Прием документов на оказание услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, а в случае подачи документов в электронной форме - наличие квалифицированной электронной подписи, принадлежащей заявителю;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленного документа;

в) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

г) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме пакета документов, указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

3.6.3. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления и документов либо о мотивированном отказе в приеме заявления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут,

3.6.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации является факт внесения регистрационной записи в журнал регистрации заявлений.

3.7. Рассмотрение документов для установления права на услугу

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал регистрации заявлений и поступление заявления о предоставлении услуги с приложенными документами специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги,

3.7.2. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

- заявление написано по форме;

- представленные документы выданы заявителю;

- заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.7.3. По результатам рассмотрения документов специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя

права на услугу и готовит уведомление о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней с момента подачи заявления.

3.7.4. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, направляет заявителю электронное сообщение о передаче проекта решения, подготовленного в соответствии с пунктом 3.7.3. настоящего Административного регламента, на рассмотрение руководителю образовательной организации Воронежской области, предоставляющей услугу, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем передачи проекта решения руководителю. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

3.7.5. Результатом административной процедуры является проект решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.8. Порядок исправления технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе заявитель представляет специалисту :

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

Документ, содержащий техническую ошибку в сведениях, указанных в документе предоставляется заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента подачи документа.

3.8.2. Специалист, ответственный за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ осуществляет необходимые процедуры, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа.

3.8.3. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки.

3.8.4. Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

3.9. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги и уведомление заявителя о принятии данного решения

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в ДОО специалисту отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области проекта решения о предоставлении услуги или об отказе (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в ее предоставлении с приложением документов, на основании которых указанные проекты были подготовлены.

3.9.2. Специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

- решение о предоставлении услуги либо отказ в ее предоставлении имеет правовые основания;
- в решении о предоставлении услуги в обязательном порядке указаны виды и сроки предоставления услуги;
- в решении об отказе в предоставлении услуги в обязательном порядке указаны правовые основания отказа.

3.9.3. Специалист отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области принимает решение о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.9.4. Специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, в течение 15 минут с момента принятия заявления, делает запись в журнале регистрации заявлений.

3.9.5. При подаче заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления услуги, направляет заявителю в форме электронного документа копию решения о предоставлении услуги либо об отказе в ее предоставлении не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения.

3.9.6. Результатом административной процедуры является направленное заявителю с сопроводительным письмом решение о предоставлении услуги.

IV. Порядок и формы контроля исполнения Административного

регламента

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Воронежской области.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием в ходе их исполнения решений осуществляет руководитель отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района (далее - руководитель).

4.1.2. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Воронежской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, руководитель может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы учредителя.

4.2.4. Внеплановые проверки устанавливаются руководителем отдела по образованию.

4.3. Ответственность служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность должностных лиц, служащих органа местного самоуправления, сотрудников организаций за несоблюдение и неисполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.4.2. При проверке может быть использована информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.4.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются служащие учредителя.

4.4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, имевшие место в процессе учета Заявителей и комплектования ДОУ.

5.2. Жалоба подается в отдел по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование государственного (муниципального) органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) организации, ее должностного лица либо специалиста организации. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) на адрес электронной почты bytoo@vmail.ru отдела по образованию и молодежной политике администрации Бутурлиновского муниципального

района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Регионального портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается в случае нарушения порядка предоставления услуги вследствие решений и действий (бездействия) ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления, жалоба подается руководителю департамента образования, науки и молодежной политики Воронежской области, жалоба рассматривается в установленном порядке.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Бутурлиновского муниципального района для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.11. У учредителя определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Воронежской области и Административным регламентом;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9. Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ее должностного лица посредством размещения информации на стендах в месте предоставления услуги, на официальных сайтах, на Региональном портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, ее должностного лица либо специалистов организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) формирование и представление ежеквартально учредителю отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая учредителю либо в организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа организации, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» учредитель либо организация принимают решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Воронежской области.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом учредителя.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Учредитель отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых должностным лицом администрации, 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.

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

5.20. Учредитель или организации при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.21. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева

Приложение № 1

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

**Перечень образовательных организаций Бутурлиновского муниципального района,
реализующих программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование муниципальной образовательной организации	Сокращенное наименование	Тип	Адрес, номер телефона	ФИО руководителя	Электронный адрес учреждения
1	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад «Лесная сказка» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад «Лесная сказка»	Дошкольное образовательное учреждение	397505, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Новаторов, д.2 8 (47361)2-83-44	Сушкова Елена Николаевна	lesnayaskazka2019@yandex.ru, detsad_butur@govvrn.ru
2	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №1 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №1	Дошкольное образовательное учреждение	397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Красная, д. 16 8 (47361) 2-24-11	Лагутина Марина Анатольевна	lagu.m-but@govvrn.ru ; lagu.m@yandex.ru
3	Муниципальное казенное дошкольное образовательное	МКДОУ Бутурлиновский	Дошкольное образовательное	397507, Воронежская	Коржова Галина Васильевна	Korjova.GV-but@govvrn.ru

	учреждение Бутурлиновский детский сад №4 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	детский сад №4	е учреждение	область, г. Бутурлиновка, ул. Кирова, д. 9 8 (47361) 2-20-46		
4	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад №5 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №5	Дошкольное образовательное учреждение	397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, пл. Воли, д. 19, пл. Воли, д. 21, пл. 8 (47361) 2-28-61	Попова Надежда Ивановна	popovanadejda2017@yandex.ru
5	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад №7 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №7	Дошкольное образовательное учреждение	397502, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Красная, д. 207 8 (47361) 2-24-51	Черных Анна Васильевна	walexeyw2009-but@govvrn.ru mkdoydetsad7@yandex.ru
6	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №8 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №8	Дошкольное образовательное учреждение	397505, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Дорожная, д. 17 8 (47361) 2-18-68	Лупова Оксана Ивановна	detinatalivikt@yandex.ru detinatalivikt-but@govvrn.ru
7	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад №9» Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ «ЦРР – детский сад №9»	Дошкольное образовательное учреждение	397500, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Ленина, д. 283 8 (47361) 3-26-70	Буркова Надежда Николаевна	butds9-but@govvrn.ru

8	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад общеразвивающего вида №10 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №10	Дошкольное образовательное учреждение	397504, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Заводская, д. 62 8 (47361) 3-27-77	Конькова Людмила Николаевна	konkova-lydmila-but@govvrn.ru
9	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Бутурлиновский детский сад №11 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Бутурлиновский детский сад №11	Дошкольное образовательное учреждение	397504, Воронежская область, г. Бутурлиновка, ул. Заводская, д. 27 8 (47361) 3-10-73	Шапошникова Светлана Анатольевна	ms.mkdoydetsad11-but@govvrn.ru
10	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Нижнекисляйский детский сад №2 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКДОУ Нижнекисляйский детский сад №2	Дошкольное образовательное учреждение	397535, Воронежская область, Бутурлиновский район, р.п. Нижний Кисляй, ул. Октябрьская, д. 17 8 (47361) 4-11-36	Бобровская Светлана Николаевна	kislaidetskiysadik2@mail.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Клеповская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района	МКОУ Клеповская СОШ	Структурное подразделение-детский сад	397524, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Клеповка, ул. Калинина, д. 16 8 (47361) 4-23-51	Илларионова Наталья Александровна	klepovo-but@govvrn.ru, klepovo@rambler.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Великоархангельская средняя общеобразовательная школа	МКОУ Великоархангельская СОШ	Структурное подразделение – детский сад	397543, Воронежская область, Бутурлиновский	Кравцова Елена Викторовна	velikoar@mail.ru

	Бутурлиновского муниципального района Воронежской области			район, с. Великоархангельское, ул. Октябрьская, д. 63 8 (47361) 4-01-34		
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кучеряевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Кучеряевская ООШ	Структурное подразделение – детский сад	397544, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Кучеряевка, ул. Ленина, д. 93 8 (47361) 5-84-91	Солодунова Вера Владимировна	kucheroosh@mail.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Зеленопоселковская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Зеленопоселковская ООШ	Структурное подразделение – детский сад	397542, Воронежская область, Бутурлиновский район, п. Зеленый, ул. Ленина, 4 8 (47361) 5-47-03	Плющева Галина Юрьевна	zelenyi_08@mail.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Карайчевская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Карайчевская ООШ	Структурное подразделение – детский сад	397533, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Карайчевка, ул. 50 лет Октября, 4 8 (47361) 5-51-82	Тогушова Анна Васильевна	Karai-school@yandex.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	МКОУ Козловская	Структурное подразделение	397531, Воронежская	Титова Дина Викторовна	kozlovkasosh@mail.ru

	Козловская основная общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	ООШ	– детский сад	область, Бутурлиновский район, с. Козловка, ул. Дзержинского, 28 8 (47361) 4-43-46		
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Озерская средняя общеобразовательная школа им. Сергея Аникина Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Озерская СОШ им. Сергея Аникина	Структурное подразделение – детский сад	397532, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Озерки, ул. Октябрьская, 19 8 (47361) 5-91-24	Аникина Ольга Николаевна	ozerki2@rambler.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гвазденская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Гвазденская СОШ	Структурное подразделение – детский сад	397523, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Гвазда, ул. И. Бочарникова, д.41 8 (47361) 4-31-42	Кривонос Сергей Петрович	gvazdasoch-but@govvrm.ru
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Пузевская средняя общеобразовательная школа Бутурлиновского муниципального района Воронежской области	МКОУ Пузевская СОШ	Структурное подразделение – детский сад	397525, Воронежская область, Бутурлиновский район, с. Пузево, ул. Ленина, 103 8 (47361) 4-63-38	Горлова Татьяна Петровна	Pusevo_soch@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги « Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма

В отдел по образованию и молодежной политике
Бутуриновского муниципального района

(Ф.И.О. руководителя)

(ФИО заявителя полностью)

(паспортные данные)

проживающего по адресу:

тел.: _____

e-mail: _____

Заявление

**о постановке на учет детей, нуждающихся в предоставлении места
в образовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу
дошкольного образования**

Прошу поставить на учет ребенка _____

(ФИО ребенка полностью, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении)

нуждающегося в предоставлении места в образовательном учреждении, реализующем
основную образовательную программу дошкольного образования:

Приоритетная ДОО _____, дополнительные ДОО

(наименование образовательного учреждения, приоритетная - 1 ДОО, дополнительные – не более 2)

с _____ году, зарегистрированного и проживающего по адресу:
(указать желаемую дату зачисления в учреждение)

(указать адрес места регистрации)

(указать адрес фактического проживания)

ФИО родителя (законного представителя): _____

ФИО родителя (законного представителя): _____

Основание для внесения в журнал учета детей на льготных основаниях: _____

(наименование льготы,

документ, подтверждающий наличие льготы, подтверждающего установление опеки (регистрац. № док., кем и когда выдан)

Сведения о выборе языка обучения _____

Специальные потребности _____

Согласие заявителя на обработку персональных данных: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Способ информирования заявителя:
(нужное указать)

с использованием средств
телефонной связи

с использованием средств
почтовой связи

с использованием средств
сети Интернет

К заявлению прилагаю следующие документы:

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги « Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Перечень документов,
подтверждающих право заявителей на внесение записи о ребенке в журнал
учета детей, нуждающихся в определении в образовательные учреждения,
реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного
образования, на льготных основаниях
(в первоочередном или внеочередном порядке)**

№п/п	Наименование документа	Предоставляется в случаях, если ребенок, нуждающийся в определении в ДОО:
Право внеочередного приема:		
1	Справка с места работы	– сын (дочь) судьи
2	Справка с места работы	– сын (дочь) прокурора
3	Справка с места работы	– сын (дочь) сотрудника Следственного комитета
4	Документ (удостоверение), подтверждающий, что родители (родитель) являются: – перенесшими лучевую болезнь, инвалидами, ликвидаторами, эвакуированными, добровольно выехавшими из зоны отчуждения (отселения)	– сын (дочь) гражданина, подвергнутого воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (получившего или перенесшего лучевую болезнь, являющегося инвалидом, ликвидатором, эвакуированным (добровольно выехавшим) из зоны отчуждения)
5	<ul style="list-style-type: none"> • Копия документа, подтверждающего гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву; • копия справки, выданной государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности военнослужащему, проходившему военную службу по призыву, в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих ей территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона 	– сын (дочь) погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом сотрудника, военнослужащего федеральных органов исполнительной власти, участвовавшего в контртеррористических операциях и обеспечивавшего безопасность Северо-Кавказского региона Российской Федерации

6	<ul style="list-style-type: none"> Справка, подтверждающая призыв отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву, выданная военным комиссариатом по месту призыва; копия документа, подтверждающего гибель (смерть) работника или установление факта пропажи его без вести в связи с исполнением служебных обязанностей (акт проведения служебного расследования) 	– сын (дочь) военнослужащего и сотрудника органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавшего в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибшего (пропавшего без вести), умершего, ставшего инвалидом в связи с выполнением после 01.08.1999 служебных обязанностей
Право первоочередного приема:		
7	<p>Документ, подтверждающий статус одинокой матери:</p> <ul style="list-style-type: none"> для вдовы: <ul style="list-style-type: none"> копия свидетельства о смерти супруга; справка о выплате пенсии по потере кормильца; для одинокой матери, имеющей ребенка, рожденного вне брака: <ul style="list-style-type: none"> свидетельство о рождении ребенка, где в графе «отец» стоит прочерк либо сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» - форма № 25 	– сын (дочь) одинокой матери
8	Удостоверение ребенка-инвалида	– является инвалидом
9	Удостоверение инвалида I группы или II группы	– сын (дочь), родитель (законный представитель) которого является инвалидом I и (или) II группы
10	<ul style="list-style-type: none"> Паспорт матери с внесенными сведениями о детях; свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей 	– является сыном (дочерью) многодетных родителей (имеющих трех и более несовершеннолетних детей)
11	<ul style="list-style-type: none"> Справка; пенсионное удостоверение 	– сын (дочь) военнослужащего, в том числе проходящего службу по контракту, уволенного с военной службы при достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями
12	Справка с места работы	– сын (дочь) полицейского
13	Копия документа, подтверждающего гибель (смерть) вследствие увечья или иного повреждения здоровья,	– сын (дочь) сотрудника полиции: погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи

	полученных в связи с выполнением служебных обязанностей или вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции	с выполнением служебных обязанностей; умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; 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; 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
14	Справка с места работы	– сын (дочь) сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего 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 в соответствии с категориями, перечисленными в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30.12.2012 № 283 – ФЗ
15	Удостоверение беженца	– сын (дочь) лица, признанного беженцем, или прибывших с ним членов его семьи
16	Удостоверение вынужденного переселенца	– сын (дочь) вынужденного переселенца
17	Свидетельство о регистрации по месту жительства.	– Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимуществ. приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры □ Федеральный закон от 02.12.2019 N 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Блок-схема предоставления услуги
« Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные
учреждения, реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»**



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления услуги «Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

**Образец уведомления о постановке ребенка на учет
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
программу дошкольного образования**

(ФИО заявителя)

**Уведомление о постановке ребенка на учет
для зачисления в образовательную организацию, реализующую
программу дошкольного образования**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления № _____ от
_____ 20 _____ о постановке на учет и зачислении ребенка в
образовательное учреждение, реализующее основную образовательную
программу дошкольного образования (детский сад), принято решение о
постановке ребёнка _____ на учет для зачисления

(ФИО ребенка)

В _____.

(Наименование ОУ)

Текущий номер в общегородской очереди -- _____.

Подпись ответственного сотрудника

(Дата)

органа местного самоуправления,

осуществляющего управление в сфере образования

телефон: _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления услуги « Прием заявлений,
постановка на учет и зачисление в
образовательные учреждения, реализующие
основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Форма уведомления об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

(ФИО заявителя)

Уведомление об отказе в постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования

Настоящим уведомляю, что по Вашему заявлению от «___» _____ 20___ г. о постановке на учет и зачислении ребенка в образовательное учреждение, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад) принято решение об отказе в постановке на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования.

(Фамилия, имя, отчество ребенка)

Причины отказа в постановке на учет:

_____ "___" _____ 20___ г.

Подпись ответственного сотрудника
отдела по образованию и молодежной политике администрации
Бутурлиновского муниципального района

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации
Бутурлиновского муниципального района

И.А. Ульвачева



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021 № 424
г. Бутурлиновка

О Порядке ведения реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района и осуществления свода реестров расходных обязательств муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района

В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 03.03.2020г. № 34 «Об утверждении порядка, форм и сроков представления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации», администрация Бутурлиновского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района и осуществления свода реестров расходных обязательств муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района (далее – Порядок).

2. Главным распорядителям средств районного бюджета обеспечить представление в отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – отдел финансов) реестров расходных обязательств в сроки, установленные Порядком.

3. Городским и сельским поселениям Бутурлиновского муниципального района обеспечить представление в отдел финансов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района, в порядке, установленном администрацией Бутурлиновского муниципального района.

4. Отделу финансов обеспечить представление в электронном виде с использованием Единой информационно-аналитической системы сбора и свода

отчетности Министерства финансов Российской Федерации реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района, а также иной информации по запросу Департамента финансов Воронежской области в сроки, установленные постановлением правительства Воронежской области от 22 марта 2018 года № 243 «О Порядке ведения реестра расходных обязательств Воронежской области и осуществления свода реестров расходных обязательств муниципальных образований Воронежской области», в Департамент финансов Воронежской области.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 08.04.2016 года № 188 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов

Приложение
к постановлению администрации
Бутурлиновского муниципального
района Воронежской области
от 23.06.2021 № 424

Порядок
ведения реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального
района и осуществления свода реестров расходных обязательств
муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района

1. Настоящий Порядок определяет правила ведения реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района и осуществления свода реестров расходных обязательств муниципальных образований Бутурлиновского муниципального района.

2. Реестр расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района формируется по главным распорядителям средств районного бюджета в виде свода (перечня) законов, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района, содержащего соответствующие положения (статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) законов и иных нормативных правовых актов, с оценкой объемов бюджетных ассигнований районного бюджета, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств Бутурлиновского муниципального района.

3. Сбор реестров расходных обязательств главных распорядителей средств районного бюджета (далее - реестры расходных обязательств) осуществляется в целях осуществления мониторинга и учета расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района для оценки финансовой обеспеченности реализации полномочий Бутурлиновского муниципального района.

4. Данные реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района используются при составлении проекта районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

5. В соответствии со статьей 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 13 решения Совета народных депутатов Бутурлиновского муниципального от 27 мая 2021 года № 157 «О бюджетном процессе в Бутурлиновском муниципальном районе» отдел финансов администрации Бутурлиновского муниципального района (далее – отдел финансов) осуществляет:

- ведение реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района. Ведение реестра расходных обязательств в своей части осуществляется главными распорядителями средств районного бюджета;

- свод реестров расходных обязательств городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района.

6. Главные распорядители средств районного бюджета ежегодно представляют в отдел финансов реестры расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района в срок не позднее 15 апреля текущего финансового года.

Реестры расходных обязательств городских и сельских поселений Бутурлиновского муниципального района представляются в отдел финансов в соответствии со сроками и в порядке, утвержденным постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

7. Формирование реестров расходных обязательств осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями Департамента финансов по формированию главными распорядителями средств районного бюджета реестров расходных обязательств. Реестры расходных обязательств представляются на бумажном носителе и в электронном виде.

8. Отдел финансов в течение 7 календарных дней с даты получения реестров расходных обязательств и реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района, осуществляет их свод и формирование реестра расходных обязательств Бутурлиновского муниципального района и свода реестров расходных обязательств городских и сельских поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района.

9. В случае несоответствия представленных реестров расходных обязательств требованиям, предусмотренным пунктами 5 и 6 настоящего Порядка, отдел финансов возвращает реестры расходных обязательств на доработку. Доработанные реестры расходных обязательств представляются в отдел финансов не позднее двух рабочих дней с даты их возврата главному распорядителю средств районного бюджета.

10. При внесении изменений в реестры расходных обязательств главные распорядители средств районного бюджета обязаны уведомить об этом отдел финансов в течение месяца с даты внесения изменений в реестры расходных обязательств.



**Администрация Бутурлиновского муниципального района
Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2021 № 425
г. Бутурлиновка

О внесении изменений в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 14.06.2019г. № 273 «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств городских и сельских поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района»

В соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 марта 2020 года № 34н "Об утверждении Порядка, форм и сроков представления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации", администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Бутурлиновского муниципального района от 14.06.2019г. № 273 «Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств городских и сельских поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района» изменения:

1.1. В наименовании постановления после слова "Порядка" дополнить словами "и сроков".

1.2. В преамбуле слова "Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 августа 2018 года № 167н "Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, и признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31

мая 2017 г. № 82н" заменить словами "Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 марта 2020 года № 34н "Об утверждении Порядка, форм и сроков представления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации".

1.3. В пункте 1 после слова "Порядок" дополнить словами "и сроки".

1.4. В Порядке представления реестров расходных обязательств городских и сельских поселений, входящих в состав Бутурлиновского муниципального района:

1.4.1. В наименовании после слова "Порядок" дополнить словами "и сроки".

1.4.2. В пункте 1 слова "Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10 августа 2018 года № 167н "Об утверждении Порядка представления реестров расходных обязательств субъектов Российской Федерации, сводов реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации, и признании утратившим силу приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31 мая 2017 г. № 82н" заменить словами "Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 3 марта 2020 года № 34н "Об утверждении Порядка, форм и сроков представления реестра расходных обязательств субъекта Российской Федерации, свода реестров расходных обязательств муниципальных образований, входящих в состав субъекта Российской Федерации".

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Е.П. Бухарину.

Глава администрации Бутурлиновского
муниципального района

Ю.И. Матузов



**ДЕПАРТАМЕНТ
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

пл. Ленина, 12, г. Воронеж, 394006, тел.(473) 212-73-67, 212-73-89, факс (473) 277-93-00, e-mail:
dizo@govvm.ru

ОГРН 1023601570904, ИНН/КПП 3666057069/366601001

№ _____

На № _____ от _____

Главам администраций
муниципальных районов
и городских округов
Воронежской области

«Воронежской областной Думой 4 марта 2021 года принят Закон Воронежской области от 05.03.2021 № 9-ОЗ «О внесении изменений в Закон Воронежской области «О регулировании земельных отношений на территории Воронежской области». В связи с чем, многодетные граждане имеют возможность вместо земельного участка получить единовременную денежную выплату для улучшения жилищных условий.

Постановлением правительства Воронежской области от 11.05.2021 № 259 утвержден порядок предоставления единовременной денежной выплаты многодетным гражданам с их согласия взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

Единовременная денежная выплата может направляться:

а) на уплату первоначального взноса многодетным гражданином или его супругом (супругой) по кредитам или займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома на территории Воронежской области;

б) на погашение основной суммы долга и процентов многодетным гражданином или его супругом (супругой) по кредитам или займам на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома на территории Воронежской области;

в) на оплату приобретенного по договору купли-продажи, заключенному многодетным гражданином или его супругом (супругой) не ранее 1 января 2021 года, жилого помещения или земельного участка на территории Воронежской области;

г) на строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства на территории Воронежской области;

д) на уплату цены договора участия в долевом строительстве жилья, заключенного с многодетным гражданином или с его супругом (супругой) и прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке не ранее 1 января 2021 года.

Департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области два раза в год будет осуществляться формирование и утверждение сводного списка многодетных граждан, имеющих право на получение единовременной денежной выплаты (далее – сводный список многодетных граждан).

Сводный список многодетных граждан формируется из числа многодетных граждан, поставленных на учет на бесплатное получение земельного участка по всем муниципальным районам и городским округам Воронежской области в порядке очередности, в соответствии с датой постановки на очередь на получение земельного участка.

Сводный список многодетных граждан публикуется на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области в сети Интернет (<https://dizovo.ru>).

При наступлении очереди гражданам, включенным в сводный список многодетных граждан, департаментом имущественных и земельных отношений Воронежской области будут направляться уведомления о возможности получить взамен земельного участка единовременную денежную выплату.

В уведомлении будут перечислены все необходимые документы, которые гражданин должен будет предоставить в Управление социальной защиты населения по месту жительства в случае своего согласия на получение выплаты. До получения такого уведомления гражданам никуда обращаться не нужно.

Также многодетные граждане могут отслеживать информацию о включении их в сводный список многодетных граждан, имеющих право на получение единовременной денежной выплаты, на официальном сайте департамента имущественных и земельных отношений Воронежской области в сети Интернет (<https://dizovo.ru>).».

Заместитель
руководителя департамента

Г.В. Баскакова