



# ВЕСТНИК МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА

печатное средство массовой информации  
органов местного самоуправления Медвенского района

№11 от 30 мая 2025 года

## Раздел «Муниципальные правовые акты»

### ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ Медвенского района Курской области

#### РЕШЕНИЕ

Принято Представительным Собранием Медвенского района  
Курской области 29 апреля 2025 года

#### О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Медвенский муниципальный район» Курской области

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Устава муниципального образования «Медвенский муниципальный район» Курской области, принятого Решением Представительного Собрания Медвенского района Курской области от 09 декабря 2005 года №1/6 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Устав Медвенского района), руководствуясь пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), абзацем 2 части 1 статьи 23 Устава Медвенского района, Представительное Собрание Медвенского района РЕШИЛО:

1. Внести в Устав Медвенского района следующие изменения и дополнения:

1) в части 2 статьи 7 «Вопросы местного значения Медвенского района»:

- в пункте 14 после слов «органами государственной власти Курской области»),» дополнить словами «организация предоставления дополнительного образования взрослых по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в муниципальных образовательных организациях,»;

- пункт 28 дополнить словами «Медвенского района, сельских поселений Медвенского района»;

2) в абзаце 13 части 1 статьи 21 «Досрочное прекращение полномочий Главы Медвенского района Курской области» слова «в соответствии с частями 4, 6 статьи 13» заменить словами «в соответствии с частями 3.1-1, 4, 6 статьи 13»;

3) в части 2 статьи 21.1 «Удаление Главы Медвенского района Курской области в отставку»:

- в пункте 5 слова «межконфессиональных конфликтов.» заменить словами «межконфессиональных конфликтов»;

- дополнить пунктом 6 следующего содержания:

«б) систематическое недостижение показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления.»;

4) в абзаце 5 статьи 29 «Досрочное прекращение полномочий Представительного Собрания Медвенского района Курской

области» слова «в соответствии с частями 4, 6 статьи 13» заменить словами «в соответствии с частями 3.1-1, 4, 6 статьи 13»;

5) в части 3 статьи 35.1 «Контрольно-счетный орган Медвенского района Курской области» слова «в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»» заменить словами «в соответствии с Федеральным законом от 07 февраля 2011 года №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований»»;

6) абзац 3 части 1 статьи 37.1 «Порядок передачи лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Медвенского района, владеющими ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), в доверительное управление указанных видов имущества» изложить в следующей редакции:

«В соответствии с федеральным законодательством непринятие лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение (освобождение от должности) лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего с муниципальной службы, за исключением случаев, установленных федеральными законами.»

2. Главе Медвенского района Курской области представить настоящее Решение в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области в установленном федеральным законом порядке.

3. Опубликовать настоящее Решение после его государственной регистрации в районной газете «Медвенские новости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Медвенский муниципальный район» Курской области.

4. Настоящее решение вступает в силу после его государственной регистрации с момента его официального опубликования, за исключением части 2, которая вступает в силу со дня подписания настоящего Решения.

Глава Медвенского района Курской области

В.В. Катунин

Председатель Представительного Собрания  
Медвенского района Курской области

Б.Е. Бабин

№10/142  
от 29.04.2025

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
23.05.2025 235-па

поселок Медвенка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Администрация Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией Медвенского района Курской области муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района Курской области» (Теплов А.А.):

2.1. настоящее постановление довести до сведения должностных лиц муниципального учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, руководителей образовательных организаций Медвенского района Курской области;

2.2. обеспечить организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением;

2.3. разместить утвержденный настоящим постановлением административный регламент на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района Курской области».

3. Отделу по информационно-программному обеспечению Администрации Медвенского района (Любимов С.П.) разместить утвержденный настоящим постановлением административный регламент на официальном сайте Медвенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Считать утратившим силу постановление Администрации Медвенского района от 03.07.2024 №283-па «Об утверждении административного регламента Администрации Медвенского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Медвенского района Пинаеву Н.Н.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Медвенского района

В.В.Катунин

Утвержден  
постановлением Администрации  
Медвенского района  
от 23.05.2025 №235-па

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»**

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги является один из родителей (законных представителей) ребенка в возрасте от рождения до 7 лет, являющегося гражданином Российской Федерации, иностранным гражданином или лицом без гражданства, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу (далее – заявитель).

### 1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)».

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Медвенского района Курской области.

2.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Управление по вопросам образования и молодежной политики Медвенского района» (далее – МКУ «Управление образования»), обеспечивающее осуществление функций полномочий органов местного самоуправления Медвенского района Курской области по решению вопросов местного значения в сфере образования на территории Медвенского района Курской области.

2.2.3. Получение заявителем муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией Медвенского района Курской области в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет для направления в образовательную организацию, реализующую образовательные программы дошкольного образования (далее – Организация);
- направление ребенка в Организацию;
- предоставление информации о ранее поданных заявлениях;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - техническая ошибка);
- отказ в исправлении технической ошибки;
- выдача дубликата документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат);
- отказ в выдаче дубликата.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о постановке на учет для направления в Организацию, является уведомление о постановке на учет.

Документом, содержащим решение о направлении ребенка в Организацию, является уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение о предоставлении информации о ранее поданных заявлениях, является уведомление о ранее поданных заявлениях либо их отсутствии.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку, уведомление о постановке на учет либо уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление МКУ «Управление образования» об отказе в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

2.3.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- посредством почтового отправления;
- в МКУ «Управление образования»;

в личном кабинете заявителя на Едином портале.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

30 рабочих дней со дня регистрации запроса (далее также - заявление) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

## **2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

## 2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день.

## 2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

## 2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствия нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

## 2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

При предоставлении муниципальной услуги используется Единый портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию.

Вариант № 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

Вариант № 3. Исправление технической ошибки.

Вариант № 4. Получение дубликата.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого

устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Администрации и посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### 3.3. Вариант № 1. Постановка на учет и направление детей в Организацию

3.3.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

постановка на учет для направления в Организацию (промежуточный результат);

направление ребенка в Организацию (основной результат).

Документом, содержащим решение о постановке на учет для направления в Организацию, является уведомление о постановке на учет.

Документом, содержащим решение о направлении ребенка в Организацию, является уведомление о направлении ребенка в Организацию.

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#)

Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае если родителями (законными



представителями) ребенка являются иностранные граждане или лица без гражданства).

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

3.3.3.3. Способ подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением;

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении в МФЦ:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3.3.1 административного регламента для соответствующей категории заявителей;

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.3.6. В приеме запроса участвуют: МКУ «Управление образования», МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.4.1. Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений – при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Орган ЗАГС:

выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации актов гражданского состояния (сведения о рождении детей), выданные на территории Российской Федерации.

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3.4.2. МКУ «Управление образования» организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен следующими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

сведения, подтверждающие установление опеки.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты получения МКУ «Управление образования» всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в МФЦ;

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления результата муниципальной услуги заявителю (законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем) составляет:

1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (для промежуточного результата).

5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации (для основного результата).

Возможность предоставления МКУ «Управление образования», МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней, в том числе:

25 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (для промежуточного результата);

5 рабочих дней со дня утверждения документа о предоставлении места в Организации (для основного результата).

#### 3.4. Вариант № 2. Предоставление информации о ранее поданных заявлениях

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является:

предоставление информации о ранее поданных заявлениях.

Документом, содержащим решение о предоставлении информации о ранее поданных заявлениях, является уведомление о ранее поданных заявлениях либо их отсутствии.

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги; предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет:

заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.4.3.3. Способы подачи заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением;

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении);

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/>

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении в МФЦ:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации не предусмотрены.

3.4.3.6. В приеме запроса участвуют МКУ «Управление образования», МФЦ.

Возможность приема МКУ «Управление образования» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Результат муниципальной услуги выдается:

в режиме реального времени (при обращении заявителя посредством Единого портала);

в течение 1 дня (при обращении заявителя в МФЦ).

Возможность предоставления МКУ «Управление образования» результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 2 дня.

### 3.5. Вариант № 3. Исправление технической ошибки

3.5.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

исправление технической ошибки;

отказ в исправлении технической ошибки.

Документом, содержащим решение об исправлении технической ошибки, является выданное взамен документа, содержащего техническую ошибку уведомление о постановке на учет либо уведомление о направлении ребенка в Организацию.

Документом, содержащим решение об отказе в исправлении технической ошибки, является уведомление МКУ «Управление образования» об отказе в исправлении технической ошибки.

3.5.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.5.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в

рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.5.3.3. Способ подачи заявления об исправлении технической ошибки—и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением;

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении).

3.5.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении в МФЦ:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

3.5.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.5.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.5.3.6. В приеме запроса участвуют МКУ «Управление образования», МФЦ.

Возможность приема МКУ «Управление образования» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствуют.

3.5.3.7. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление образования» составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие факта допущения технической ошибки.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения МКУ «Управление образования» всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.5.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в МФЦ.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МКУ «Управление образования» результата муниципальной услуги по выбору заявителя

независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

### 3.6. Вариант № 4. Получение дубликата

3.6.1. Результатами предоставления варианта муниципальной услуги заявителю являются:

выдача дубликата;

отказ в выдаче дубликата.

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата, является дубликат.

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата, является уведомление об отказе в выдаче дубликата.

3.6.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги; межведомственное информационное взаимодействие; получение дополнительных сведений от заявителя; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.6.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения муниципальной услуги представляет:

заявление о выдаче дубликата по форме, приведенной в приложении № 6 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.6.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

3.6.3.3. Способ подачи заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

почтовым отправлением;

в МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении).

3.6.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

1) при личном обращении в МФЦ:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом МФЦ, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего

личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

**3.6.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации:**

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.6.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.6.3.6. В приеме запроса участвуют МКУ «Управление образования», МФЦ.

Возможность приема МКУ «Управление образования» запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.6.3.6. Срок регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МКУ «Управление образования» составляет 1 рабочий день.

**3.6.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

отсутствие ранее принятого уведомления МКУ «Управление образования» о постановке на учет либо уведомления МКУ «Управление образования» о направлении ребенка в Организацию.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

**3.6.5. Предоставление результата муниципальной услуги.**

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении: путем направления на почтовый адрес;

путем выдачи в МФЦ.

Срок предоставления результата муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность предоставления МКУ «Управление образования» результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

*Полный текст административного регламента, приложения к нему, размещены на официальном сайте Медвенского района в сети «Интернет».*

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2025

240-па

№ \_\_\_\_\_

поселок Медвенка

**О внесении изменений в постановление Администрации Медвенского района от 28.01.2019 №105-па «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Медвенского района Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Администрация Медвенского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление Администрации Медвенского района от 28.01.2019 № 105-па «Об утверждении Положения о проведении открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Медвенского района Курской области» следующие изменения:

1.1.в пункте 3 слова «управление по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района Курской области (Ю.Ю.Толщинов) структурным подразделением Администрации Медвенского района Курской области» заменить словами

«муниципальное казённое учреждение «Управление по вопросам строительства и ЖКХ Медвенского района Курской области» (Ю.Ю.Толщинов)»;

2.Внести в Положение о проведении открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Медвенского района Курской области, утверждённое постановлением Администрации Медвенского района от 28.01.2019 №105-па, следующие изменения:

2.2. пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

«1.3.Конкурс на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Медвенского района Курской области (далее - конкурс) проводится в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона N 220-ФЗ, а также в целях наиболее полного обеспечения и своевременного удовлетворения потребностей населения в пассажирских перевозках по муниципальной маршрутной сети, повышения безопасности дорожного движения, улучшения культуры и качества обслуживания пассажиров, развития конкуренции среди перевозчиков и регулирования рынка транспортных услуг»;

2.3. пункт 2.1.1 изложить в следующей редакции:

«2.1.1. наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации»;

2.4. пункт 2.1.4 изложить в следующей редакции:

«2.1.4. отсутствие на дату подачи заявки на участие в открытом конкурсе у участника конкурса неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, за последний завершённый отчетный период»;

2.5.по всему тексту слова «муниципальный район «Медвенский район» Курской области» в соответствующих падежах заменить



словами «муниципальное образование «Медвенский муниципальный район» Курской области»;

3.Внести изменения в состав комиссии по проведению открытого конкурса на право получения свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Медвенского района Курской области, утверждённый постановлением Администрации Медвенского района от 28.01.2019 № 105-па, изложив его в новой редакции.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МЕДВЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2025 241-па

№ \_\_\_\_\_

поселок Медвенка

**О внесении изменений в постановление Администрации Медвенского района от 09.09.2016 №374-па «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах Медвенского района Курской области»**

В соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 13.07.2015 №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях улучшения качества обслуживания пассажиров при осуществлении регулярных перевозок пассажиров и багажа на территории Медвенского района Курской области, Администрация Медвенского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести в постановление Администрации Медвенского района от 09.09.2016 №374-па «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах Медвенского района Курской области»,

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Медвенского района Курской области Солёного Д.А.

5.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Медвенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Медвенского района Курской области

В.В. Катунин

следующие изменения:

1.1.в пункте 2 слова «заместителя Главы Администрации, начальника управления по вопросам строительства, ЖКХ, имущественных и земельных правоотношений Администрации Медвенского района Курской области Д.А.Солёного» заменить словами «заместителя Главы Администрации Медвенского района Солёного Д.А.»

2.Внести в Порядок установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в границах Медвенского района Курской области, утверждённый постановлением Администрации Медвенского района от 09.09.2016 №374-па, следующие изменения:

2.2.в пункте 5 слова «муниципального района «Медвенский район» Курской области» заменить словами «Медвенского района Курской области».

3.Отделу по информационно-программному обеспечению Администрации Медвенского района разместить настоящее постановление на официальном сайте Медвенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Медвенского района Солёного Д.А.

5.Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Медвенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Медвенского района

В.В.Катунин