**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.03.2023

№ 363

г. Кирово-Чепецк

«Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы администрации

Т.П. Стародумова

**УТВЕРЖДЕНЫ
Постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 21.03.2023 № 363**

**ПРАВИЛА
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Правила) в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация; орган).

2.1. Ответственными лицами за разработку, утверждение и внесение изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг являются структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы администрации (далее – структурные подразделения).

3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами

муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области после внесения сведений о муниципальной услуге в реестр услуг.

Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.

4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются администрацией и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
а) внесение в реестр услуг структурным подразделением, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее – административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом II настоящих Правил.

6. Сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками; уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее – вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 5 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

7. При разработке административных регламентов структурные подразделения, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальных услуг в упрощенном (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Наименование административных регламентов определяется структурными подразделениями с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

II. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

9. В административный регламент включаются следующие разделы:

а) общие положения;
б) стандарт предоставления муниципальной услуги;
в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

г) формы контроля за исполнением административного регламента;

д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

10. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

а) предмет регулирования административного регламента;

б) круг заявителей;
в) требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

11. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование муниципальной услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в) результат предоставления муниципальной услуги;
- г) срок предоставления муниципальной услуги;
- д) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- м) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;
- н) показатели доступности и качества муниципальной услуги;
- о) иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

12. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

- а) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

13. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

- наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;
- наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;
- состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);
- наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

14. Положения, указанные в пункте 13 настоящей Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

15. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

16. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальных услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

17. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, а также следующие положения:

- состав и способы подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, который должен содержать:
- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
 - перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;
 - наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для предоставления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);
 - наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и предоставляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложения к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента.

18. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечень, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответствующие критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описание таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

20. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

21. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечень документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности муниципальной

услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

23. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

24. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

25. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

26. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 24 настоящих Правил, и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

27. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации,

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

29. В описание административной процедуры приостановления предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

30. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

31. В описание административной процедуры предоставления результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата муниципальной услуги;

б) срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

32. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

33. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационная система органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

34. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

Информационный бюллетень

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

35. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

III. Порядок согласования

и утверждения административных регламентов

36. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяются Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации», за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

37. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

38. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и государственной регистрации акта об утверждении административного регламента:

а) органам, предоставляющим муниципальные услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента;

г) федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на проведение государственной регистрации актов.

39. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

40. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

41. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного регламента в автоматическом режиме размещается на сайте regulation.gov.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг.

42. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

43. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим государственную услугу, в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящих Правил, а также их преобразование в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий

муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

44. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

45. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

46. Разногласия по проекту административного регламента разрешаются в порядке, предусмотренном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

47. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом IV настоящих Правил.

48. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

49. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в Министерство юстиции Российской Федерации для государственной регистрации и последующего официального опубликования.

50. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в государственной регистрации акта об утверждении административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

IV. Проведение экспертизы

проектов административных регламентов

51. Экспертиза проектов административных регламентов проводится органом, уполномоченным на проведение экспертизы проектов административных регламентов (далее - уполномоченный орган), в реестре услуг.

52. Уполномоченным органом является Министерство экономического развития Российской Федерации.

53. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 3 и 7 настоящих Правил;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 19 настоящих Правил;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

54. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

55. При принятии решения о предоставлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

56. При принятии решения о предоставлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

57. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

58. Разногласия по проекту административного регламента между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и уполномоченным органом разрешаются в порядке, предусмотренном Правилами подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023

№ 368

г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 15.12.2014 № 1995

В соответствии с ч. 3 ст. 67 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. 6 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в Приложение к постановлению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 15.12.2014 № 1995 «О закреплении территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области за общеобразовательными учреждениями муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.01.2016 № 16, от 18.01.2018 № 50, от 24.01.2019 № 139, 16.01.2020 № 20, от 19.02.2021 № 155, от 04.03.2021 № 196, от 31.01.2022 № 111, от 02.03.2023 № 276) изменения, изложив четвертый столбец строки 5 приложения в следующей редакции:

«ул. Загородная; ул. Карла Маркса; ул. Кооперативная (за исключением домов №№ 46, 47, 49, 51, 53, 55); ул. Песчаная; ул. Пролетарская; ул. Созонтова; ул. Степана Халтурина; ул. Калинина, дома №№ 37, 39, 39а, 39б, 41; ул. Первомайская, дома №№ 6б, 8, 14, 15, 15/2, 15/4, 15/5, 16, 17, 17/1, 18, 20, 22, 24, 26, 28, 51, 53, 55; ул. Энгельса, дома №№ 2, 4, 6, 6б, 8, 10, 12, 14, 18, 20; проспект Кирова, дома №№ 17, 19, 21, 21/1, 21/2, 21/3, 21/4, 26, 28, 32, 32а, 34; проспект Мира, дома №№ 26, 29, 30, 31, 32, 33, 35, 35а; проспект Россия, дома №№ 14, 16, 18, 20; переулок Котельный; переулок Первомайский».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Заместитель главы администрации

Т.П. Стародумова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023

№ 372

г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 07.03.2023 № 313

На основании Федерального закона от 06.10.2023 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, решения Кирово-Чепецкой городской Думы от 15.04.2021 №5/20, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области «Об утверждении формы соглашения о реализации инициативного проекта» от 07.03.2023 № 313, изложив форму соглашения о реализации инициативного проекта в новой редакции. Прилагается.

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр бюджетного обслуживания» города Кирово-Чепецка Кировской области (Т.В. Карманов) разместить форму соглашения о реализации инициативного проекта на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Заместитель главы администрации

Т.П. Стародумова

СОГЛАШЕНИЕ № _____
о реализации инициативного проекта
город Кирово-Чепецк

« _____ » _____ 2023

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, действующая от имени и в интересах муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, именуемая в дальнейшем – «Администрация», администратор доходов бюджета муниципального образования, в лице главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____ - лицо, уполномоченное собранием инициативной группы на взаимодействие с Администрацией, именуемое в дальнейшем «Инициатор проекта», с другой стороны, далее при совместном упоминании «сторона», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является финансовое в виде инициативных платежей, трудовое (при наличии), имущественное (при наличии) участие заинтересованных лиц в выполнении мероприятий по реализации инициативного проекта: _____
_____(далее – инициативный проект).

2. Обязанности сторон

2.1. В соответствии с предметом настоящего Соглашения Инициатор проекта обязуется:

2.1.1. Обеспечить финансовое, трудовое, имущественное участие заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта в объемах согласно поданному заявлению о внесении инициативного проекта.

2.1.2. Обеспечить перечисление инициативных платежей на реализацию инициативного проекта в объеме _____ рублей в течение десяти рабочих дней с момента подписания настоящего Соглашения по следующим реквизитам:

ИНН _____ КПП _____ ОКТМО _____
Получатель – УФК по Кировской области (Администрация города Кирово-Чепецка) л/с _____

Единый казначейский счет № _____
ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Кировской области
Казначейский счет № _____ БИК _____ КБК _____

Назначение платежа – инициативный платеж на реализацию инициативного проекта « _____ ».

2.1.3. Обеспечить трудовое участие заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта в объеме согласно заявлению о внесении инициативного проекта в срок до _____.

2.1.4. Обеспечить имущественное участие заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта в объеме согласно заявлению о внесении инициативного проекта в срок до _____.

2.1.5. Обеспечить информационное сопровождение реализации инициативного проекта.

2.2. В соответствии с предметом настоящего Соглашения Администрация обязуется:

2.2.1. Осуществлять учет поступающих инициативных платежей на реализацию инициативного проекта.

2.2.2. Осуществлять контроль за целевым расходованием инициативных платежей.

3. Порядок расходования и возврата инициативных платежей

3.1. Расходование инициативных платежей на реализацию инициативного проекта осуществляется путем осуществления закупок в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Возврат сумм инициативных платежей осуществляется в соответствии с Порядком расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 15.04.2021 № 5/20.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах (по одному для каждой стороны), имеющих одинаковую юридическую силу, и вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

6. Реквизиты сторон

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Юридический адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул.
Первомайская, 6
ИНН 4341007902, КПП 431201001,
УФК по Кировской области (Администрация города Кирово-Чепецка)
л/с 04403022610, единый казначейский счёт 40102810345370000033,
в ОТДЕЛЕНИЕ КИРОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Кировской области,
казначейский счет № 03100643000000014000, БИК
013304182,
Тел: 4-50-50

_____ ФИО
МП

ИНИЦИАТОР ПРОЕКТА
ФИО

Адрес: _____
Паспорт: _____
_____ ФИО

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023

№ 374

г. Кирово-Чепецк

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской обла-
сти от 04.02.2021 № 112**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 29.11.2017 № 13/88 «О мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести и утвердить в Порядок предоставления меры социальной поддержки в виде ежемесячной выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от четырех месяцев до двух лет (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 04.02.2021 № 112, следующие изменения:

Пункт 1.2 Порядка дополнить подпунктом 1.2.5 следующего содержания: «1.2.5. Малообеспеченная семья, под которой понимается семья, получающая ежемесячную социальную выплату или ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Законом Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» в случае, если среднедушевой доход на одного члена семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Кировской области.»

Пункт 2.1.6 Порядка изложить в новой редакции: «2.1.6. Справка уполномоченного органа о назначении социальной выплаты:

- справка органа социальной защиты населения о назначении ежемесячной социальной выплаты на детей из многодетной малообеспеченной семьи, либо о назначении ежемесячной денежной выплаты по уходу за третьим и последующими детьми (срок действия справки один месяц);
- справка отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кировской области о назначении ежемесячной социальной выплаты, либо о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка (срок действия справки один месяц)».

Пункт 3.3 изложить в новой редакции: «3.3. Денежная выплата назначается с 1-го числа месяца следующего за месяцем подачи заявления о ее предоставлении на период предоставления мер социальной поддержки через органы социальной защиты населения и отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кировской области, но не более чем до достижения ребенком возраста двух лет».

Пункт 3.4 изложить в новой редакции:

«3.4. В случае окончания периода предоставления мер социальной поддержки через органы социальной защиты населения либо отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кировской области, заявитель подтверждает свое право на дальнейшее получение денежной выплаты путем подачи заявления о предоставлении денежной выплаты в администрацию муниципального образования, с приложением справки органа социальной защиты населения либо справки отделения фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Кировской области о назначении мер социальной поддержки семьям, среднедушевой доход которых на одного члена семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Кировской области.»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Гагарина И.А.

Заместитель главы администрации Т.П. Стародумова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.2023

№ 377

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.06.2012 № 1500 «Об утверждении правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель главы
администрации

Т.П. Стародумова

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 22.03.2023 № 377

Правила рассмотрения запросов
субъектов персональных данных или их представителей в администрации
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Настоящие правила определяют порядок рассмотрения в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация) запросов субъектов персональных данных или их представителей, направленных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - запросы).

2. Рассмотрение запросов осуществляется с соблюдением администрацией прав субъектов персональных данных или их представителей, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Запрос должен содержать:

1) номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с администрацией (дата заключения трудового договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных администрацией;

3) подпись субъекта персональных данных или его представителя.
Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Образцы запросов прилагаются к настоящим Правилам (Приложение №1 по №12).

3. В случае поступления запроса о наличии персональных данных администрация в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса сообщает субъекту персональных данных или его представителю информацию о

наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, либо об отказе в предоставлении сведений о наличии персональных данных. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных администрация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения запроса, направляет субъекту персональных данных или его представителю мотивированный ответ в письменной форме, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

4. В случае поступления запроса об ознакомлении с персональными данными администрация в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с этими персональными данными. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

5. В случае поступления запроса о получении информации, касающейся обработки персональных данных, администрация в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса предоставляет субъекту персональных данных или его представителю указанные сведения, в том числе содержащие:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных администрацией;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые администрацией способы обработки персональных данных;

4) наименование и место нахождения администрации, сведения о лицах (за исключением сотрудников администрации), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом, определяющим случаи и особенности обработки персональных данных;

6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению администрации, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) информацию о способах исполнения администрацией обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

11) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ или другими федеральными законами.

Срок предоставления указанных сведений может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления администрацией в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

Администрация предоставляет указанные сведения субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлен запрос, если иное не указано в запросе.

6. В случае поступления запроса о выявлении неточных персональных данных администрация:

1) осуществляет блокирование указанных персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) со дня получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц;

2) в случае подтверждения факта неточности персональных данных администрация уточняет персональные данные либо обеспечивает их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных;

3) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя о предпринятых мерах по уточнению персональных данных;

4) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

7. В случае поступления запроса о неправомерной обработке персональных данных администрация (структурное подразделение либо отраслевой (функциональный) орган администрации):

1) осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) со дня получения указанного запроса на период проверки;

2) в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, прекращает неправомерную обработку персональных данных или обеспечивает прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению

администрации;

3) в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные или обеспечивает их уничтожение (если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно);

4) уведомляет субъекта персональных данных или его представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

5) принимает разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в подпункте 3 настоящего пункта, администрация осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более шести месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. Должностное лицо администрации, которому поручено рассмотрение запроса, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, принятие мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных, и подготовку ответа субъекту персональных данных или его представителю.

9. Запрос считается исполненным, если по существу поставленных вопросов субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме предоставлены сведения и (или) приняты меры, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение № 1
к Правилам

Главе администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

ф.и.о.
от _____
(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу предоставить мне для ознакомления обрабатываемую Вами информацию, составляющую мои персональные данные, указать цели, способы и сроки ее обработки; предоставить сведения о лицах, которые имеют к ней доступ (которым может быть предоставлен такой доступ); сведения о том, какие юридические последствия для меня может повлечь ее обработка. В случае отсутствия такой информации прошу Вас уведомить меня об этом.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Правилам

В _____

(в уполномоченный орган)

Уведомление об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений персональных данных

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)

в связи с _____
(недостоверностью, выявлением неправомерных действий с Вашими персональными данными, достижением цели обработки, отзывом Вами согласия на обработку, другие причины)

сообщаем Вам, что обработка Ваших персональных данных о

_____ (перечислить)

прекращена и указанная информация подлежит уничтожению (изменению).

«__» _____ 20__ г.

дата

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Настоящее уведомление на руки получил:

«__» _____ 20__ г.

дата

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам

В _____

(в уполномоченный орган)

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Уважаемый(ая) _____

_____ (Ф.И.О.)

Настоящим уведомлением сообщаем Вам, что допущенные нарушения при обработке персональных данных, а именно _____

_____ устранены.
(указать допущенные нарушения)

_____ (должность)

_____ (ФИО)

_____ (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Правилам

Запрос

Уважаемый(ая) _____

_____ (Ф.И.О.)

в связи с _____

у администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области возникла необходимость получения следующей информации, составляющей Ваши персональные данные:

_____ (перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения в течение _____ рабочих дней с момента получения настоящего запроса.

В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок дать письменное согласие на получение нами необходимой информации из следующих источников _____

_____, следующими способами _____.

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения:

_____ Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Правилам

Главе администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

_____ (ф.и.о.)

от _____

_____ (ф.и.о. заявителя)

_____ (наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

Заявление

Прошу заблокировать обрабатываемые Вами мои персональные данные:

_____ (указать блокируемые персональные данные)

на срок: _____

_____ (указать срок блокирования)

в связи с тем, что _____

_____ (указать причину блокирования персональных данных)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Правилам

к Правилам

Уведомление о блокировании

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)
в связи с _____
сообщаем Вам, что Ваши персональные данные _____
_____.
(указать персональные данные)
заблокированы на срок _____.
(должность)
(подпись)
(ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Главе администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области

ф.и.о.
от _____
(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты доку-
мента, удостоверяющего личность
заявителя)

Заявление

Прошу уточнить обрабатываемые Вами мои персональные данные в соответствии со сведениями:

(указать уточненные персональные данные заявителя)

в связи с тем, что _____
(указать причину уточнения персональных данных)

(подпись)

(ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Правилам

Уведомление об устранении допущенных нарушений

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)
в связи с _____
сообщаем Вам, что все допущенные нарушения при обработке Ваших персональных данных устранены.
(должность)
(подпись)
(ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Правилам

Уведомление об уточнении

Уважаемый(ая) _____,
(Ф.И.О.)
в связи с _____
сообщаем Вам, что Ваши персональные данные уточнены в соответствии со сведениями: _____
(должность)
(подпись)
(ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к Правилам

Главе администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской
области

ф.и.о.
от _____
(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты доку-
мента, удостоверяющего личность
заявителя)

Заявление

Прошу уничтожить обрабатываемые Вами мои персональные данные:

(указать уничтожаемые персональные данные)
в связи с тем, что _____

(указать причину уничтожения персональных данных)
(подпись)
(ФИО)
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 11

к Правилам

Уведомление

Уважаемый(ая) _____

 _____,

Администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области производится обработка сведений, составляющих Ваши персональные данные:

(указать сведения)

Цели обработки: _____

Способы обработки: _____

Перечень лиц, которые имеют доступ к информации, содержащей Ваши персональные данные:

N	Должность	Ф.И.О.	Вид доступа	Примечание

По результатам обработки указанной информации нами планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 12

к Правилам

Главе администрации
 муниципального образования
 «Город Кирово-Чепецк»
 Кировской области

ф.и.о.

от _____

(ф.и.о. заявителя)

(наименование и реквизиты
 документа, удостоверяющего
 личность заявителя)

Заявление

В том случае, если администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обрабатывает мои персональные данные, прошу предоставить мне сведения о Вашей организации. В противном случае прошу Вас уведомить меня об отсутствии обработки моих персональных данных.

(подпись)

(ФИО)

«__» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
 КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.03.20236

№ 378

г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в состав постоянно действующей Единой комиссии по предоставлению единовременной материальной помощи социально незащищенным гражданам,

попавшим в трудную жизненную ситуацию

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести и утвердить в состав постоянно действующей Единой комиссии по предоставлению единовременной материальной помощи социально незащищенным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 11.01.2018 № 11, (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 27.02.2018 № 222, от 24.07.2018 № 782, от 02.04.2019 № 438, от 22.03.2021 № 271, от 05.07.2022 № 716) (далее - состав Комиссии) изменения, изложив его в новой редакции. Прилагается.

Заместитель главы администрации

Т.П. Стародумова

Приложение

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 муниципального образования
 «Город Кирово-Чепецк»
 Кировской области
 от 22.03.2023 № 378

Состав

постоянно действующей Единой комиссии по предоставлению единовременной материальной помощи социально незащищенным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию

ГАГАРИНОВ Игорь Александрович	Первый заместитель главы администрации города Кирово-Чепецка, председатель комиссии
КОЛЕГОВА Ирина Владимировна	Заведующий отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования, заместитель председателя комиссии
РЫЧКОВА Татьяна Владимировна	Главный специалист отдела по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Кирово-Чепецка, секретарь комиссии
Члены комиссии	
КРУПНОВА Алена Вадимовна	Ведущий специалист правового управления администрации города Кирово-Чепецка
МАСЛЕНИКОВА Татьяна Владимировна	Ведущий эксперт управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Кирово-Чепецка
ЛИМОНОВА Лариса Алексеевна	Начальник отдела опеки и попечительства департамента образования
ДУДИНА Татьяна Николаевна	И.О. директора КОГАУ СО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Кирово-Чепецком районе»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах публичных слушаний,
назначенных постановлением главы муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
от 16.02.2023 № 7/п

г.Кирово-Чепецк

21.03.2023

21 марта 2023 года проведены публичные слушания по проекту решения Кирово-Чепецкой городской Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». По итогам публичных слушаний в соответствии с действующим законодательством рекомендовано вынести проект решения на рассмотрение Кирово-Чепецкой городской Думе.

Председатель публичных слушаний _____ Т.П. Стародумова

Учредитель: Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Информационный бюллетень сверстан с готового набора и отпечатан в ООО «Старпринт» г. Киров, ул. Карла-Либкнехта, 151,

тел. +7 (953) 680-93-60 Тираж 20.. Заказ № 00001 2023 г.

Ответственный за выпуск: Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Распространяется бесплатно