

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28.11.2011 №2637

опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

О внесении и утверждении изменений в долгосрочную муниципальную целевую программу «Модернизация и реконструкция объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011-2013 годы»

На основании постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 24.04.2009 №638 «О разработке, формировании и реализации муниципальных программ на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (в редакции постановлений администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 06.07.2010 №1319, от 31.08.2010 №1201) администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в долгосрочную муниципальную целевую программу «Модернизация и реконструкция объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.07.2010 №1495 (далее – Программа):

1.1. Абзац первой строки «Объемы и источники финансирования программ» раздела 1 паспорта Программы изложить в следующей редакции: «Объем финансирования Программы в 2011-2013 годах – 69 038,0* тыс. руб., в том числе за счет средств:

- бюджета муниципального образования – 40 872,8 тыс.руб.;
- областного бюджета – 26 265,2 тыс.руб.;
- МУП «Водоканал» - 1 900 тыс.руб. ».

1.2. В абзаце 2 раздела 5 «Обоснование ресурсного обеспечения Программы»:

- цифры «69 508,1» заменить на «69 038,0»;
- цифры «41 342,8» заменить на «40 872,8»;
- 2. Приложение 1 к Программе изложить в новой редакции. Прилагается.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального

ПОДГОТОВЛЕНО

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Кирово-Чепецка

Л.Л. Карпинская

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы администрации города Кирово-Чепецка по городскому хозяйству

А.В. Абилов

Заместитель главы администрации города Кирово-Чепецка, начальник финансового управления

Г.Г. Шавлова

Заведующий отделом социально-экономического развития администрации города Кирово-Чепецка

Т.П. Стародумова

Заведующий отделом организационного обеспечения администрации города Кирово-Чепецка

Е.Д. Чиженко

Начальник правового управления администрации города Кирово-Чепецка
Н.С. Двина

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» от 28.11.2011 №2637

Приложение 1 к Программе

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ

«Модернизация и реконструкция объектов коммунальной инфраструктуры муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на 2011 - 2013 годы»

№ п/п	Решаемая задача	Содержание мероприятий	Объемы финансирования (тыс.руб.)				Исполнители и участники	
			Источники финансирования	Всего	2011	2012		2013
1	Капитальный ремонт, строительство и модернизация электросетевых объектов	Проведение работ по проектированию и строительству электросетевых объектов уличного освещения	Бюджет муниципального образования	3 660,0	1 160,0	1 200,0	1 300,0	Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. МКУ «Техцентр», - по согласованию
		Проведение работ по переводу наружного освещения школ и детских образовательных учреждений с городских сетей на внутренние сети этих учреждений	Бюджет муниципального образования	500,0	250,0	250,0	0,0	
		Ремонт ветхих электрических сетей: ВЛ - 6 кВт; ВЛ - 0,4 кВт первая очередь; ВЛ - 0,4 кВт вторая очередь (мкр. Каринторф)	Бюджет муниципального образования	315,0	0,0	315,0	0,0	
Итого по задаче №1			Бюджет муниципального образования	4 475,0	1 410,0	1 765,0	1 300,0	
			Областной бюджет	5 975,0	0,0	5 975,0	0,0	
			Итого	10 450,0	1 410,0	7 740,0	1 300,0	

2	Капитальный ремонт, строительство и модернизация инженерных сетей	Реконструкция напорных коллекторов от КНС-7 до камеры гашения d-400 L=2657 п.м. , d-350 L=2160 п.м.	Бюджет муниципального образования	6 667,8	2 867,8	3 800,0	0,0	Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» МКУ "Техцентр, МУП "Водоканал - по согласованию
			Областной бюджет	20 290,2	7 692,2	12 598,0	0,0	
			Собственные средства МУП "Водоканал"	900,0	0,0	900,0	0,0	
		Прокладка канализационного напорного коллектора от КНС-6 до камеры гашения d-300, сталь - 269,3 п.м. 1984г.	Собственные средства МУП "Водоканал"	1 000,0	0,0	1 000,0	0,0	
		Капитальный ремонт напорного коллектора от КНС-10 до камеры гашения	Бюджет муниципального образования	5 487,2	0,0	0,0	5 487,2	
		Ремонт инженерных сетей, проектирование ремонта и строительства инженерных сетей города Кирово-Чепецка	Бюджет муниципального образования	1 169,9	169,9	500,0	500,0	
		Разработка проектно-сметной документации на строительство водовода от ОСВ г.Кирово-Чепецка до мкр.Каринторф	Бюджет муниципального образования	2 284,2	0,0	2 284,2	0,0	
		Строительство водовода от ОСВ г.Кирово-Чепецка до мкр.Каринторф с резервуаром питьевой воды на 700 куб.м в мкр.Каринторф	Бюджет муниципального образования	30000,0*	0,0	0,0	30000,0*	
	Замена и ремонт водовода Ø400 мм L= 7,7 км	Бюджет муниципального образования	15587,6*	0,0	0,0	15587,6*		
Итого по задаче №2			Бюджет муниципального образования	15 609,1	3 037,7	6 584,2	5 987,2	
			Бюджет муниципального образования*	45587,6*	0,0	0,0	45587,6*	
			Областной бюджет	20 290,2	7 692,2	12 598,0	0,0	
			Собственные средства МУП "Водоканал"	1 900,0	0,0	1 900,0	0,0	
			Итого	83 386,9	10 729,9	21 082,2	51 574,8	
3	Капитальный ремонт и реконструкция очистных сооружений	Разработка рабочей документации для реконструкции очистных сооружений водозабора (ОСВ) производительностью 40 тыс.м ³ /сутки со строительством системы очистки стоков после промывки фильтров	Бюджет муниципального образования	3 200,0	1 440,0	1 760,0	0,0	Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. МУП "Водоканал - по согласованию
		СМР "Реконструкция водопроводных очистных сооружений производительностью 40 тыс.куб.м в сутки в г.Кирово-Чепецке"	Бюджет муниципального образования	90484,9*	0,0	0,0	90484,9*	
		Реконструкция городских очистных сооружений канализации со строительством системы доочистки стоков, в том числе:	Бюджет муниципального образования	9 400,0	0,0	1 700,0	7 700,0	
		разработка технологического регламента		1 700,0	0,0	1 700,0	0,0	
		разработка рабочего проекта		7 700,0	0,0	0,0	7 700,0	
		Разработка проектно-сметной документации на реконструкцию очистных сооружений канализации мкр.Каринторф	Бюджет муниципального образования	1 500,0	0,0	1 500,0	0,0	
Итого по задаче №3			Бюджет муниципального образования	14 100,0	1 440,0	4 960,0	7 700,0	
			Бюджет муниципального образования*	90484,9*	0,0	0,0	90484,9*	
			Итого	104 584,9	1 440,0	4 960,0	98 184,9	
4	Укрепление и совершенствование материально-технической базы МУП "Водоканал" города Кирово-Чепецка	Приобретение оборудования : 7 ячеек КСО РУ 10-КВ в здании №23 ОСВ с заменой масляных выключателей ВМП на вакуумные	Бюджет муниципального образования	2 130,7	2 130,7	0,0	0,0	Администрация муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, МУП "Водоканал" - по согласованию
		Приобретение спецтехники	Бюджет муниципального образования	4 558,0	0,0	2 608,0	1 950,0	
Итого по задаче №4			Бюджет муниципального образования	6 688,7	2 130,7	2 608,0	1 950,0	
Всего по программе . *Объем финансирования программы уточняется согласно областной целевой программы комплексной модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства Кировской области.				69 038,0	15 710,6	36 390,2	16 937,2	
в том числе: областной бюджет				26 265,2	7 692,2	18 573,0	0,0	
бюджет муниципального образования*				136072,5*	0,0	0,0	136072,5*	
бюджет муниципального образования				40 872,8	8 018,4	15 917,2	16 937,2	
собственные средства МУП "Водоканал"				1 900,0	0,0	1 900,0	0,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2691

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих грудным молоком матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по медицинским показаниям)

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих грудным молоком матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по медицинским показаниям). Прилагается.

2. Руководителю муниципального казенного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня» (Горшкова Т.А.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарева М.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 2011 года
№ 2691

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих грудным молоком матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по медицинским показаниям).

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих грудным молоком матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по медицинским показаниям) (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению полноценным питанием беременных женщин, кормящих грудным молоком матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по медицинским показаниям) (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- муниципальная услуга (далее – Услуга) – деятельность по организации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципального казенного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня», предоставляющего услугу;
- заявитель – физическое лицо (либо его законный представитель), обратившееся в орган либо учреждение, реализующее муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий право предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является любое заинтересованное лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по медицинским показаниям).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями или иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612 «О мерах по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по медицинским показаниям).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня» (далее – Учреждение).

Адрес: 613040, Кировская область, г.Кирово-Чепецк, пр.Кирова, д.24-а

График работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-29-35

Электронная почта: dmk1960@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>, раздел «Здравоохранение».

Портал государственных услуг Кировской области: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- «Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» от 22.06.1993 № 5487-1 (Российские вести) № 174, 09.09.1993);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202, 08.10.2003);

- Законом Кировской области от 03.11.2005г. № 369/ЗО «Об охране здоровья граждан в Кировской области» («Вятский край» № 209-210 (3617-3618), 15.11.2005);

- распоряжением Правительства Кировской области от 23.12.2005г. № 424 «Об утверждении перечня специализированных продуктов питания для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до 3-х лет» («Вести. Киров» № 94 (858), 27.12.2005);

- постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 03.03.2009г. № 263 «Об утверждении Порядка обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (по медицинским показаниям) и Порядка бесплатного обеспечения детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (по социальным показаниям);

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3-х лет на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по медицинским показаниям);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- рецепт для получения полноценного питания беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет – бланк утвержденной формы за подписью врача – педиатра или врача – гинеколога, заверенный печатью учреждения, выдавшего рецепт; указанием диагноза заболевания и возраста ребенка. Рецепт выдается один раз в месяц.

- паспорт заявителя или законного представителя ребенка для подтверждения постоянного проживания на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

- свидетельство о рождении ребенка.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случаях:

- возраст ребенка старше 3-х лет;

- отсутствия регистрации на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- кормящим матерям – возраст ребенка, которой старше 6 месяцев.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней (месяца);

- прием заинтересованных лиц в муниципальном бюджетном учреждении здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня» ведется по предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 5 минут.

- обеспечение полноценным питанием осуществляется с месяца, следующего за месяцем, в котором выдан рецепт врача лечебного учреждения и своевременном обращении в Учреждение.

2.9. Требования к помещениям.

Помещения муниципального казенного учреждения здравоохранения «Киро-

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

во-Чепецкая детская молочная кухня» и раздаточных пунктов, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста по приему документов и выписки бланка квитанции с заявителем должно быть организовано в виде отдельного кабинета с окном выдачи. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы, контактный телефон;
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- расписание приема рецептов, нормы выдачи продуктов питания;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Информация обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.10. Порядок получения консультаций по срокам и процедурам предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги. Консультации осуществляются специалистом Учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в муниципальное казенное учреждение здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня» по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Критерии предоставления муниципальной услуги детям первого-второго года жизни.

2.12.1. Полноценное питание в виде специализированных продуктов, перечень которых утверждается Правительством Кировской области, назначается на основании заключения врачей лечебного учреждения, наблюдающего ребенка, беременную женщину или кормящую мать при наличии медицинских показаний, перечень которых утверждается Департаментом здравоохранения Кировской области.

2.12.2. Настоящая услуга распространяется на беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет проживающих и зарегистрированных, в том числе временно, по месту жительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и имеющим медицинские показания для назначения полноценного питания.

- 2.13. Критерии качества муниципальной услуги:
- доступность;
 - своевременность;
 - соответствие продукта ГОСТУ и ТУ.

3. Административные процедуры.

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

- 1) прием документов, подтверждающих право на получение полноценного питания беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет;
- 2) выписка квитанции на получение полноценного питания;
- 3) выдача полноценного питания беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет.

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

3.2. Прием документов, подтверждающих право на получение полноценного питания беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление гражданином в Учреждение документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3. Выписка квитанции на получение полноценного питания.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является выдача квитанции на получение полноценного питания обратившемуся гражданину.

3.3.2. Специалист Учреждения проводит проверку пакета представленных гражданином документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

3.3.4. После устранения причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе повторно подать документы для получения полноценного питания.

3.4. Выдача полноценного питания беременным женщинам, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является выдача обратившемуся гражданину полноценного питания.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) Учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 316.
- заместителя главы администрации города, курирующего работу муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница»; телефон: 8(83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 420

- специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; адрес электронной почты: admcher-zdrav@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 413.

- руководителя муниципального казенного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня» Горшковой Татьяны Александровны; телефон: 8(83361) 4-29-35; адрес электронной почты: dmK1960@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, пр. Кирова, д. 24а;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены

его права, свободы и законные интересы, создавая препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

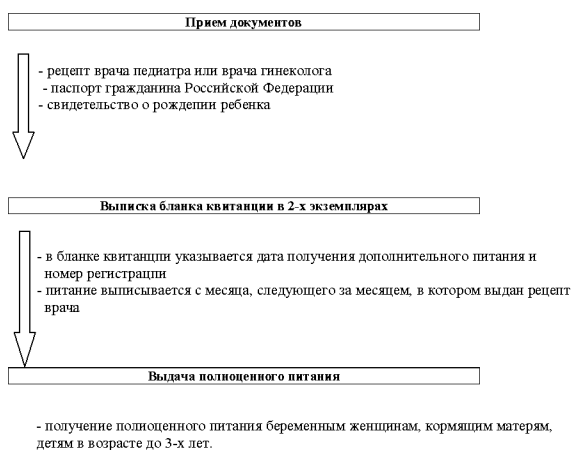
- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru.

- на официальный сайт администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>.

- на официальный адрес электронной почты Учреждения: dmk1960@mail.ru.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЛНОЦЕННОМ ПИТАНИЕМ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН, КОРМЯЩИХ ГРУДНЫМ МОЛОКОМ МАТЕРЕЙ, А ТАКЖЕ ДЕТЕЙ В ВОЗРАСТЕ ДО 3-Х ЛЕТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ПО МЕДИЦИНСКИМ ПОКАЗАНИЯМ)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2692

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по социальным показаниям)

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по социальным показаниям). Прилагается.

2. Руководителю муниципального казенного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня» (Горшкова Т.А.) не позднее 01.01.2012 обеспе-

чить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещении на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкареву М.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2692

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (по социальным показаниям)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по обеспечению детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (по социальным показаниям) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) муниципальная услуга (далее – Услуга) – деятельность по организации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципального казенного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня», предоставляющего услугу.

2) заявитель – физическое лицо (либо его законный представитель), обратившееся в орган либо учреждение, реализующее муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий право предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги «Обеспечение детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (по социальным показаниям).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями или иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612 «О мерах по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Обеспечение детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания (по социальным показаниям) на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня» (далее – Учреждение).

Адрес: 613040, Кировская область, г.Кирово-Чепецк, пр.Кирова д.24-а

График работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-29-35

Электронная почта: dmk1960@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>, раздел «Здравоохранение».

Портал государственных услуг Кировской области: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- основами законодательства от 22.06.1993г. № 5487-1 «Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан» (Российские вести) № 174, 09.09.1993);
 - Законом Кировской области от 03.11.2005г. № 369/ЗО «Об охране здоровья граждан в Кировской области» («Вятский край» № 209-210 (3617-3618), 15.11.2005);
 - постановление правительства Российской Федерации от 13.08.1997г. № 1005 «Об упорядочении бесплатного обеспечения детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания» («Российская газета» № 160, 20.08.1997);
 - распоряжением Правительства Кировской области от 23.12.2005г. № 424 «Об утверждении перечня специализированных продуктов питания для обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до 3-х лет» («Вести. Киров» № 94 (858), 27.12.2005);
 - постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 03.03.2009г. № 263 «Об утверждении Порядка обеспечения полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (по медицинским показаниям) и Порядка бесплатного обеспечения детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (по социальным показаниям);
 - настоящим административным регламентом.
- 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- обеспечение детей первого-второго года жизни специальными молочными продуктами детского питания по социальным показаниям;
 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 2.5.1. Паспорт одного из родителей или законного представителя ребенка;
- 2.5.3. Свидетельство о рождении ребенка;
- 2.5.4. Документ, подтверждающий право на получение муниципальной услуги;
- 2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:
 - возраст ребенка старше 2-х лет;
 - отсутствие регистрации на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
 - непредоставление документа, подтверждающего право на получение муниципальной услуги.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

- 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
- 2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:
 - 2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней (месяц).
 - 2.8.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день обращения.
- 2.9. Требования к помещению.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга: Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы Сан ПИ Н 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Учреждения с заявителем должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

В помещении устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема);
- контактный телефон (телефон для справок);
- адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- адрес электронной почты приемной администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- адрес электронной почты ведущего специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- адрес электронной почты муниципального казенного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня».
- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по пре-

доставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в Учреждение по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

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

- 1) прием документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги;
 - 2) выписка квитанции на получение специальных молочных продуктов детского питания;
 - 3) выдача специальных молочных продуктов детского питания.
- Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.
- 3.2. Прием документов, подтверждающих право на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является предоставление гражданином в Учреждение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Выписка квитанции на основании рецепта на получение специальных молочных продуктов детского питания.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является выдача квитанции на получение специальных молочных продуктов детского питания обратившемуся гражданину.

3.3.2. Специалист Учреждения проводит проверку пакета представленных гражданином документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

3.3.4. После устранения причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе повторно подать документы для получения специальных молочных продуктов детского питания.

3.4. Выдача специальных молочных продуктов детского питания.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является выдача обратившемуся гражданину специальных молочных продуктов детского питания.

4. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) Учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- руководителя муниципального казенного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая детская молочная кухня» Горшковой Татьяны Александровны; телефон: 8(83361) 4-29-35; адрес электронной почты: dmk1960@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, пр. Кирова, д. 24а;

- заместителя главы администрации города, курирующего работу муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница»; телефон: 8(83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 420

- главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 316.

- специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; адрес электронной почты: admcher-zdrav@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 413.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

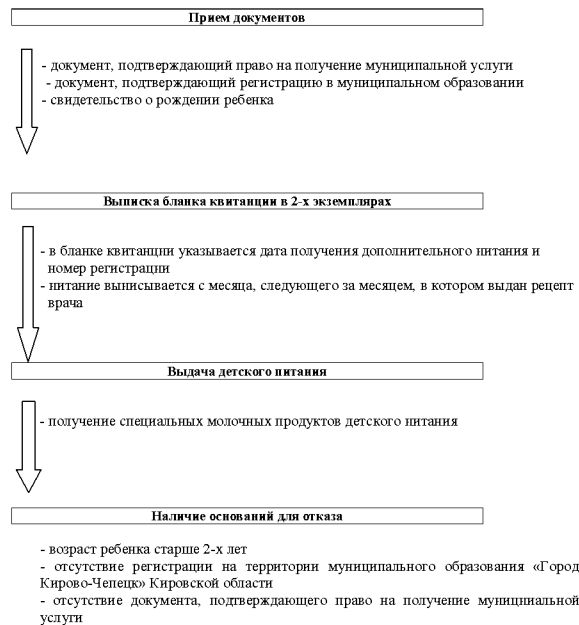
5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы: <http://www.k4city.gov.vyatka.ru>.

- на официальный адрес электронной почты Учреждения: dmk1960@mail.ru.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕРВОГО-ВТОРОГО ГОДА ЖИЗНИ СПЕЦИАЛЬНЫМИ МОЛОЧНЫМИ ПРОДУКТАМИ ДЕТСКОГО ПИТАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ПО СОЦИАЛЬНЫМ ПОКАЗАНИЯМ)



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2693

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово - Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово - Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Руководителю муниципального автономного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая городская стоматологическая поликлиника» (Хохрин В.И.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарева М.А.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением
муниципального
образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2693

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявок на прием к врачу.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципального автономного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая городская стоматологическая поликлиника»;

2) заявитель – физическое лицо (либо его уполномоченный представитель), обратившееся в орган либо учреждение, реализующее муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

3) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

5) портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения и использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является гражданин Российской Федерации или лицо, не имеющее гражданства Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования, обратившиеся в муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Кирово-Чепецкая городская стоматологическая поликлиника».

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями или иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612 «О мерах по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным автономным учреждением здравоохранения «Кирово-Чепецкая городская стоматологическая поликлиника» (далее – Учреждение).

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, пр. Кирова д. 4а

График работы: понедельник-пятница с 7.00 до 20.00.

Суббота с 8.00 до 13.00.

Выходной день – воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4 – 30 – 12, 4 – 06 – 66

Электронная почта: stomat@policlin.kirov.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>, раздел «Здравоохранение».

Портал государственных услуг Кировской области: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 года № 5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1318);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи» («Российская газета» 02.09.2005, № 195);

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись заявителя на прием к врачу Учреждения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при любой форме обращения:

2.5.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (при отсутствии экстренных показаний для оказания медицинской помощи);

2.5.2. Полис обязательного медицинского страхования (при отсутствии экстренных показаний для оказания медицинской помощи);

2.5.3. Амбулаторная карта.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- отсутствия у гражданина паспорта гражданина Российской Федерации;

- полиса обязательного медицинского страхования (при отсутствии экстренных показаний для оказания медицинской помощи);

- недействительности либо неправильности оформления представленных документов;

- отсутствия приема специалиста необходимого профиля в данном Учреждении;

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать

основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей в Учреждении ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.8.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день обращения.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга:

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Учреждения с заявителем должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

В помещении устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема);

- контактный телефон (телефон для справок);

- адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- адрес электронной почты приемной администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- адрес электронной почты ведущего специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- адрес электронной почты муниципального автономного учреждения здравоохранения «Кирово-Чепецкая городская стоматологическая поликлиника»;

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист Учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. 11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в муниципальное автономное учреждение здравоохранения «Кирово – Чепецкая городская стоматологическая поликлиника» по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) прием и подтверждение заявки;

2) оформление талона на прием к врачу;

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

3.2. Прием и подтверждение заявки.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение гражданина в регистратуру Учреждения:

- при личном обращении заявителя (по телефону) сотрудник регистратуры подробно и в вежливой форме информирует гражданина о наличии записи на прием к врачу, точной дате и времени, сообщает о приеме заявки и вносит сведения о гражданине в талон.

- при обращении, направленном по электронной почте в форме электронного документа – гражданин самостоятельно вносит необходимые данные в диалоговое окно.

3.3. Оформление талона на прием к врачу.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является выдача обратившемуся гражданину талона на прием к врачу.

3.3.2. При наличии заявки гражданин, записанный на прием к врачу не позднее, чем за 15 минут до начала приема, представляет в регистратуру Учреждения следующую информацию и документы:

- о предварительной записи лично, через телефон или через электронную форму на сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

- паспорт гражданина Российской Федерации.

3.3.3. Сотрудник регистратуры проводит проверку пакета представленных гражданином документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.4. В ходе проверки документов специалист регистратуры сверяет данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан с данными документа, удостоверяющего личность заявителя и данными, внесенными с использованием электронной регистратуры на сайте департамента здравоохранения Кировской области.

3.3.5. После оформления медицинской карты сотрудник регистратуры выдает обратившемуся гражданину талон на прием к врачу.

3.3.6. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

3.3.7. После устранения причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе повторно подать заявку на прием к врачу.

3.3.8. В случае, если врач по каким-либо причинам не будет вести прием, формируется список пациентов, которых сотрудник регистратуры должен известить об изменении в расписании и предложить другую дату и время приема и другого специалиста.

Сотрудник регистратуры извещает гражданина об изменении даты и времени приема по телефону или через информационно-коммуникационную сеть Интернет, если указан электронный адрес гражданина.

Если гражданин по каким-то причинам не может в назначенное время явиться на прием, он должен известить об этом сотрудника регистратуры по телефону, лично или через Интернет не позднее, чем за 3 часа до назначенного времени приема.

3.3.9. Заявитель гарантируется соблюдение врачебной тайны, также неразглашение других сведений конфиденциального характера.

3.3.10. Время принятия заявки и оформления талона не может составлять более 15 минут при личном обращении гражданина в регистратуру.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной

ной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) Учреждения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- руководителя муниципального автономного учреждения здравоохранения «Кирово – Чепецкая городская стоматологическая поликлиника» Холина Владимира Ивановича; телефон: 8(83361) 460-14; адрес электронной почты: stomat@policlin.kirov.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, пр. Кирова д. 4а;

- заместителя главы администрации города, курирующего работу муниципального автономного учреждения здравоохранения «Кирово – Чепецкая городская стоматологическая поликлиника»; телефон: 8(83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 420

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 420

- специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; адрес электронной почты: admchep-zdrav@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 413.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица),

которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом (специалистом) принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>.

- на официальный адрес электронной почты Учреждения: stomat@policlin.kirov.ru.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК (ЗАПИСИ) НА ПРИЕМ К ВРАЧУ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ
ОБЛАСТИ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2694

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово - Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.
2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница» (Лимонова Л.А.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарева М.А.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2694

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявок на прием к врачу.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- 1) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница»;
- 2) заявитель – физическое лицо (либо его уполномоченный представитель), обратившееся в орган либо учреждение, реализующее муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
- 5) портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Заявителем является гражданин Российской Федерации или лицо, не имеющее гражданство Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации, обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Каринторфская городская больница»

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями или иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612 «О мерах по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявок (запись) на прием к врачу на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Каринторфская городская больница» (далее – Учреждение).

Адрес: 613052, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, мкр. Каринторф, ул. Вокзальная, д. За.

График работы: понедельник-пятница с 9.00 часов до 17.00 часов. Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 2-13-45; 2-12-35

Электронная почта: karintorfGB@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>, раздел «Здравоохранение».

Портал государственных услуг Кировской области: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru/>.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 года № 5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1318);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи» («Российская газета» № 195, 02.09.2005);

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- запись заявителя на прием к врачу Учреждения;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при любой форме обращения:

- 2.5.1. Паспорт гражданина Российской Федерации (при отсутствии экстренных показаний для оказания медицинской помощи);
- 2.5.2. Полис обязательного медицинского страхования (при отсутствии экстренных показаний для оказания медицинской помощи);
- 2.5.3. Амбулаторная карта.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- отсутствия у гражданина паспорта гражданина Российской Федерации;
- полиса обязательного медицинского страхования (при отсутствии экстренных показаний для оказания медицинской помощи);
- недействительности либо неправильности оформления представленных документов;
- отсутствия приема специалиста необходимого профиля в данном Учреждении;

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей в Учреждении ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.8.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется непосредственно в день обращения.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга:

Помещения, в которых предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Учреждения с заявителем должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

В помещении устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема);
- контактный телефон (телефон для справок);
- адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- адрес электронной почты приемной администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- адрес электронной почты ведущего специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница».

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист Учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (передан) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления запроса в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Каринторфская городская больница» по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием воз-

можностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) прием и подтверждение заявки;

2) оформление талона на прием к врачу;

Блок – схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

3.2. Прием и подтверждение заявки.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение гражданина в регистратуру Учреждения:

- при личном обращении (по телефону) сотрудник регистратуры подробно и в вежливой форме информирует гражданина о наличии записи на прием к врачу, точной дате и времени, сообщает о приеме заявки и вносит сведения о гражданине в талон.

- при обращении, направленном по электронной почте в форме электронного документа – гражданин самостоятельно вносит необходимые данные в диалоговое окно.

3.3. Оформление талона на прием к врачу.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является выдача обратившемуся гражданину талона на прием к врачу.

3.3.2. При наличии заявки гражданин, записанный на прием к врачу не позднее, чем за 15 минут до начала приема, представляет в регистратуру Учреждения следующую информацию и документы:

- о предварительной записи лично, через телефон или через электронную форму на сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет;

- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

- паспорт гражданина Российской Федерации.

3.3.3. Сотрудник регистратуры проводит проверку пакета представленных гражданином документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.4. В ходе проверки документов сотрудник регистратуры сверяет данные страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан с данными документа, удостоверяющего личность заявителя и данными, внесенными с использованием электронной регистратуры на сайте департамента здравоохранения Кировской области.

3.3.5. После оформления медицинской карты сотрудник регистратуры выдает обратившемуся гражданину талон на прием к врачу.

3.3.6. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются заявителю с указанием причин отказа.

3.3.7. После устранения причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе повторно подать заявку на прием к врачу.

3.3.8. В случае если врач по каким-либо причинам не будет вести прием, формируется список пациентов, которых сотрудник регистратуры должен известить об изменении в расписании и предложить другую дату и время приема и другого специалиста.

Сотрудник регистратуры извещает гражданина об изменении даты и времени приема по телефону или через информационно-коммуникационную сеть Интернет, если указан электронный адрес гражданина.

Если гражданин по каким-то причинам не может в назначенное время явиться на прием, он должен известить об этом сотрудника регистратуры по телефону, лично, через информационно-коммуникационную сеть Интернет, не позднее, чем за 3 часа до назначенного времени приема.

3.3.9. Заявителю гарантируется соблюдение врачебной тайны, также неразглашение других сведений конфиденциального характера.

3.3.10. Время принятия заявки и оформления талона не может составлять более 30 минут при личном обращении гражданина в регистратуру.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2695

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области электронных рецептов»

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) Учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- руководителя муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница» Лимоновой Любови Андреевны; телефон: 8(83361) 2-12-35; 2-13-45; адрес электронной почты: karintorfGB@mail.ru; почтовый адрес: 613052, г. Кирово-Чепецк, мкр. Каринторф, ул. Вокзальная, д. За;
- заместителя главы администрации города, курирующего работу муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница»; телефон: 8(83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 420
- главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 316.
- специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; адрес электронной почты: admcher-zdrav@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 413.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

- Письменное обращение заявителя должно содержать:
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
- Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru.
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы: <http://www.k4city.gov.vyatka.ru>.
- на официальный адрес электронной почты Учреждения: karintorfGB@mail.ru.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ЗАЯВОК (ЗАПИСИ) НА ПРИЕМ К ВРАЧУ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ



В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области электронных рецептов». Прилагается.
2. Руководителю муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница» (Лимонова Л.А.) не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отдела организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шинкарева М.А.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением муниципального
образования «Город
Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 №2695

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области электронных рецептов»

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заполнение и направление в аптеки муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области электронных рецептов» (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по заполнению и направлению в аптеки электронных рецептов.
 - 1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:
 - 1) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница»;
 - 2) заявитель – физическое лицо (его уполномоченный представитель), обратившийся в орган либо учреждение, предоставляющее муниципальные услуги с запросом, выраженным в письменной форме;
 - 3) административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;
 - 4) предоставление муниципальной услуги в электронной форме – предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;
 - 5) портал государственных и муниципальных услуг – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с исполь-

зованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Заявителем является гражданин Российской Федерации или лицо, не имеющее гражданства Российской Федерации, застрахованные в системе обязательного медицинского страхования Российской Федерации, обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение здравоохранения «Каринторфская городская больница».

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями или иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612 «О мерах по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заполнение и направление в аптеки муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области электронных рецептов» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением здравоохранения «Каринторфская городская больница» (далее – Учреждение).

Адрес: 613052, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, мкр. Каринторф, ул. Вокзальная, д. За.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 часов до 17.00. Перерыв на обед с 13.00 часов до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 2-13-45; 2-12-35

Электронная почта: karintorfGB@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov-vuyatka.ru/>, раздел «Здравоохранение»

Портал государственных услуг Кировской области <http://www.pgm.ru.ako.kirov.ru/>.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.1993 года № 5487-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 33, ст. 1318);

- Федеральным законом Российской Федерации от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Российская газета» № 78, 14.04.2010);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.07.2005 № 487 «Об утверждении порядка организации оказания первичной медико-санитарной помощи» («Российская газета» № 195, 02);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.02.2007 № 110 «О порядке назначения и выписывания лекарственных средств, изделий медицинского назначения и специализированных продуктов лечебного питания» («Российская газета» № 100, 15.05.2007);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.12.2004 № 328 «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан» («Российская газета» № 31, 16.02.2005, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 14.02.2005 № 7);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22.11.2004 № 255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» («Российская газета» № 282, 21.12.2004, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 20.12.2004 № 51);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2005 № 785 «Об отпуске отпуска лекарственных средств» («Российская газета» № 10, 20.01.2006, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 30.01.2006 № 5);

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заполнение и направление электронного рецепта в аптеку;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Паспорт гражданина Российской Федерации;

2.5.2. Полис обязательного медицинского страхования;

2.5.3. Страховое свидетельство пенсионного страхования с указанием страхового номера индивидуального лицевого счета;

2.5.4. Амбулаторная карта;

2.5.5. Справка об инвалидности (при наличии группы инвалидности).

Заявитель может предоставить дополнительную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги в печатной, электронной или в письменной форме.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- обращения за выпиской рецептов на лекарственные средства, не разрешенные в установленном порядке к медицинскому применению;

- отсутствия медицинских показаний;

- отсутствия назначения препарата лечащим врачом.

Обвет об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в Учреждение до получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям:

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещение, в котором предоставляется услуга, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Учреждения с заявителем должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам. В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема);

- контактный телефон (телефон для справок);

- адрес официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- адрес электронной почты приемной администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- адрес электронной почты ведущего специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- адрес электронной почты муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница»;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Учреждения), на личном приеме, по телефону, электронной почте, письменно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заинтересованного лица специалист Учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Звонки заинтересованных лиц принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Учреждения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Учреждения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в Учреждение по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществляемые при предоставлении муниципальной

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется при личном медицинском осмотре заявителя.

Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) личный прием и осмотр врачом пациента;
- 2) назначение лекарственных средств врачом;
- 3) оформление электронного рецепта врачом;
- 4) направление электронного рецепта в банк электронных рецептов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1.

3.2. Личный прием врачом специалистом пациента.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя (пациента) к врачу.

3.2.2. Врач-специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит личный медицинский осмотр заявителя и при наличии оснований принимает решение о назначении лекарственных средств или об отказе в назначении лекарственных средств заявителю.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, врач в устной форме уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Запись в амбулаторной карте при этом не производится.

3.3. Назначение лекарственных средств.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является назначение лекарственных средств при амбулаторно-поликлиническом лечении в Учреждении и производится врачом непосредственно осуществляющим лечение заявителя.

Лечащий врач-специалист определяет разовые, суточные и курсовые дозы лекарственных средств исходя из возраста, тяжести и характера заболевания заявителя, о чем фиксируется в амбулаторной карте заявителя.

3.4. Оформление электронного рецепта врачом.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является заполнение электронной формы рецепта и его печать на бланках установленного образца.

3.4.2. В печатном виде рецепт заверяется личной печатью врача-специалиста и штампом Учреждения.

3.5. Направление электронного рецепта в банк электронных рецептов.

3.5.1. После распечатки осуществляется сохранение рецепта и его автоматическое занесение в банк электронных рецептов посредством программного обеспечения для дальнейшей его обработки, хранения и передачи в аптеку.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляет руководитель муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница».

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом руководителя муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница».

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- ? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- ? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- ? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- ? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) Учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) Учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- руководителя муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница» Лимоновой Любови Андреевны; телефон: 8(83361) 2-12-35; 2-13-45; адрес электронной почты: karintorfGB@mail.ru; почтовый адрес: 613052, г. Кирово-Чепецк, мкр. Каринторф, ул. Вокзальная, д. 3а;
- заместителя главы администрации города, курирующего работу муниципального бюджетного учреждения здравоохранения «Каринторфская городская больница»; телефон: 8(83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admcher@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 420;
- главы муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 316.
- специалиста по здравоохранению администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области; адрес электронной почты: admcher-zdrav@mail.ru; почтовый адрес: 613040, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, каб. № 413.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обраще-

ния не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом (специалистом) принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

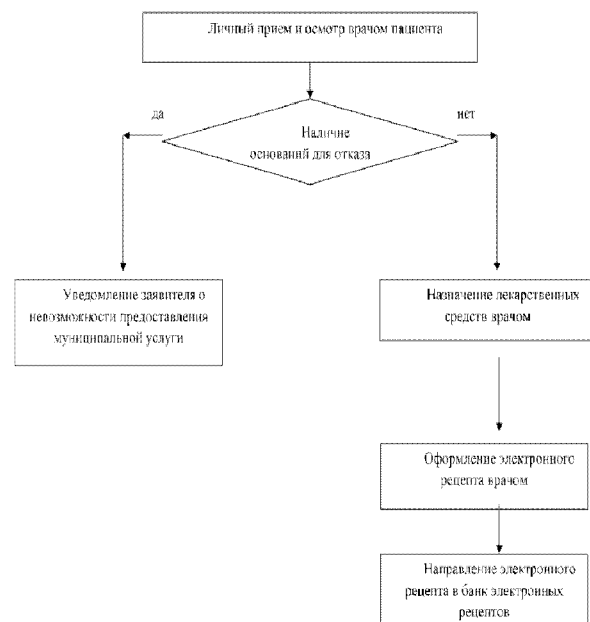
В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Учреждение. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru.
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Кирово-Чепецкой городской Думы: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru>.
- на официальный адрес электронной почты Учреждения: karintorfGB@mail.ru.

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ И НАПРАВЛЕНИЮ В АПТЕКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК» КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЭЛЕКТРОННЫХ РЕЦЕПТОВ



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования». Прилагается.
2. Управлению образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Шинкарева М.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2696

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются: родители (законные представители) детей, подавшие заявление в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – образовательное учреждение).

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 №1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

Перечень образовательных учреждений представлен в Приложении № 1. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».

Официальный сайт Управления образованием: www.obrchepetsk.ru.

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, N 39, ст. 4432);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" ("Российская газета", № 201, 08.09.2010);

- Закон Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вятский край", N 34(2962), 19.02.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 2(47), апрель, 2003);

- положением о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области от 07.05.2009 № 743;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- отказ заявителю в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 2.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

2.5.2. Путевка в образовательное учреждение (выдается в Управлении образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на основании решения комиссии по комплектованию образовательных учреждений при администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области).

2.5.3. Медицинское заключение.

2.5.4. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (при личном приеме).

2.5.5. Свидетельство о рождении ребенка и его копию.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

2) предоставление неполного пакета документов;

3) непредоставление пакета документов в срок, указанный в п. 3.2.1. настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление регистрируется:

- при личном обращении - в момент обращения родителей (законных представителей);

- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3 рабочих дней со дня поступления документа.

2.8.2. Прием заявителей в образовательных учреждениях ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 30 минут.

2.8.3. Срок зачисления ребенка в образовательное учреждение (издание приказа о зачислении в образовательное учреждение и заключение договора с родителями (законными представителями)) – до 25 сентября текущего года (для вновь открываемых групп), до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (для групп, открываемых в

течение года; набор в существующие группы), при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица (специалиста) образовательного учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица (специалиста) образовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц (специалистов). Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта образовательного учреждения с указанием раздела (подраздела) и электронной почты образовательного учреждения;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя должностное лицо (специалист) образовательного учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц (специалистов).

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (специалист) подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица (специалиста), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передересован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста) или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставля-

ется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления в образовательное учреждение по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения;

3) использование возможностей Портала государственных услуг Кировской области.: www.pgmu.ako.kirov.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение, прием пакета необходимых документов;

2) рассмотрение заявления:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;

- отказ заявителю в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение, прием пакета необходимых документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение образовательным учреждением заявления от заявителя. Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления;

- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения регистрирует заявление:

- при личном обращении - в момент обращения родителей (законных представителей);

- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения направляет (выдает) получателю муниципальной услуги уведомление о регистрации заявления (при личном обращении – в момент обращения, при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления) по установленной образовательным учреждением форме. Уведомление содержит следующую информацию: входящий номер заявления и дата приема заявления, перечень предоставленных документов с отметкой об их получении, сроки уведомления о зачислении в образовательное учреждение, контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя. Уведомление заверяется печатью образовательного учреждения и подписью ответственного за прием документов лица.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления и пакета необходимых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента – при личном обращении.

Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления пакета необходимых документов проводит проверку заявления и пакета необходимых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента – при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента,

должностное лицо (специалист) образовательного учреждения готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр уведомления остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает зачисление ребенка в образовательное учреждение, посредством подготовки проекта приказа образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение и проекта договора с родителями (законными представителями).

3.3.6. Срок издания приказа о зачислении в образовательное учреждение и заключение договора с родителями (законными представителями) – до 25 сентября текущего года (для вновь открываемых групп), до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (для групп, открываемых в течение года; набор в существующие группы), при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения или уполномоченными им должностными лицами (специалистами).

Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом образовательного учреждения.

Должностное лицо (специалист), осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) образовательного учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- начальника Управления образованием _____; телефон: (83361) 3-66-60; адрес электронной почты: education@k-chepetsk.kirov.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 13.

- руководителя образовательного учреждения, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (специалисту). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты Управления образованием - education@k-chepetsk.kirov.ru;

- на официальный адрес электронной почты образовательного учреждения, указанный в Приложении № 1.

Приложение № 1

Список муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель, телефон	График (режим) работы	День, время приема граждан	Адрес электронной почты	Официальный Интернет-сайт
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Володарского, 4	Голомидова Татьяна Егоровна (83361) 6-56-24	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou1@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Красноармейская, 9-а	Сазанова Елена Викторовна (83361) 2-26-89	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou2@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 3 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, 2/3	Колупаева Анна Алексеевна (83361) 6-31-01	понедельник - пятница с 7-30 час. до 17-30 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou3@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Рудницкого, 41	Стожарова Людмила Ивановна (83361) 2-32-55	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou4@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области	613045, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, пр. Мира, 53-в	Чиркова Светлана Николаевна (83361) 2-76-36	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник с 15-00 час. до 16-30 час., среда с 8-00 час. до 10-00 час., четверг с 16-00 час. до 18-00 час.	mkdou5@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, 68/3	Парфенова Татьяна Николаевна (83361) 4-11-38	понедельник - пятница с 7-30 час. до 17-30 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou6@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, 5-а	Родыгина Надежда Михайловна (83361) 2-61-11	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou7@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 города Кирово-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, переулок Родыгина, 6	Чертисцева Галина Владимировна (83361) 4-84-22	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник с 10-00 час. до 13-00 час., четверг с 14-00 час. до 18-00 час.	mkdou9@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 11 города Кирово-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Азина, 9	Милотина Светлана Анатольевна (83361) 4-26-82	понедельник - пятница с 7-30 час. до 17-30 час.	понедельник с 9-00 час. до 13-00 час., среда с 13-00 час. до 16-00 час.	mkdou11@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Вятская Набережная, 7-а	Койкова Елена Александровна (83361) 4-13-57	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou13@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru

1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 города Кирово-Чепецка Кировской области	613047, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, 4-а	Родермиль Ксения Владимировна (83361) 2-34-41	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник, четверг с 8-30 час. до 16-30 час., вторник, пятница с 10-00 час. до 16-30 час., среда 10-00 час. до 18-00 час.	mkdou14@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 15 города Кирово-Чепецка Кировской области	613049, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Революции, 10/2	Борознова Надежда Валерьевна (83361) 4-05-29	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	четверг с 10-30 час. до 19-00 час.	mkdou15@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 23а	Сабрекова Саня Закиевна (83361) 2-26-66	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	вторник с 9-00 час. до 13-00 час., четверг с 13-00 час. до 17-00 час.	mkdou17@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад для детей раннего возраста № 18 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Горького, 12-а	Новожилова Анна Владимировна (83361) 4-29-22	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou18@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 19 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 33/2	Стародубцева Ирина Геннадьевна (83361) 2-67-44	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou19@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, 6/4	Татарина Любовь Александровна (83361) 2-62-37	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - среда, пятница с 10-00 час. до 16-30 час., четверг с 9-00 час. до 17-00 час.	mkdou20@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 города Кирово-Чепецка Кировской области	613043, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, пр. Мира, 65/2	Макарова Татьяна Николаевна (83361) 2-25-94	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	среда с 14-00 час. до 18-00 час.	mkdou22@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, 5-б	Опиканец Анна Владимировна (83361) 2-46-69	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник с 8-00 час. до 9-00 час., пятница с 14-00 час. до 16-30 час.	mkdou23@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 24 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Калинина, 16-а	Шабалина Оксана Юрьевна (83361) 4-38-40	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou24@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида «Надежда» города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Юбилейная, 3	Сентякова Ирина Валентиновна (83361) 6-19-38	понедельник - пятница с 7-30 час. до 17-30 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou25@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 города Кирово-Чепецка Кировской области	613044, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Маяковского, 5	Шиляева Светлана Васильевна (83361) 6-44-13	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник с 15-00 час. до 16-30 час., среда с 16-00 час. до 18-00 час., четверг с 8-00 час. до 10-00 час.	mkdou26@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа микрорайона Каринторф города Кирово-Чепецка Кировской области	613052, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, микрорайон Каринторф, ул. Лесная, д. 8-а	Кайсина Галина Ивановна (83361) 2-55-50	понедельник - четверг с 8-00 час. до 17-00 час.; пятница с 8-00 час. до 16-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	karintorf@obrchepetsk.ru yandex.ru	www.obrchepetsk.ru

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области». Прилагается.
2. Управлению образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чижевню Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Шинкарева М.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2697

Руководителю _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя, подавшего заявление)

Заявление

Прошу принять мою дочь (моего сына) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Данные о ребенке:

Дата рождения " ____ " _____ 20 ____ г.

Сведения о родителях:

Отец (Ф.И.О.) _____
Место работы и должность: _____
Рабочий телефон: _____
E-mail: _____

Мать (Ф.И.О.) _____
Место работы и должность: _____
Рабочий телефон: _____
E-mail: _____

Домашний адрес: _____
Домашний телефон: _____
E-mail: _____

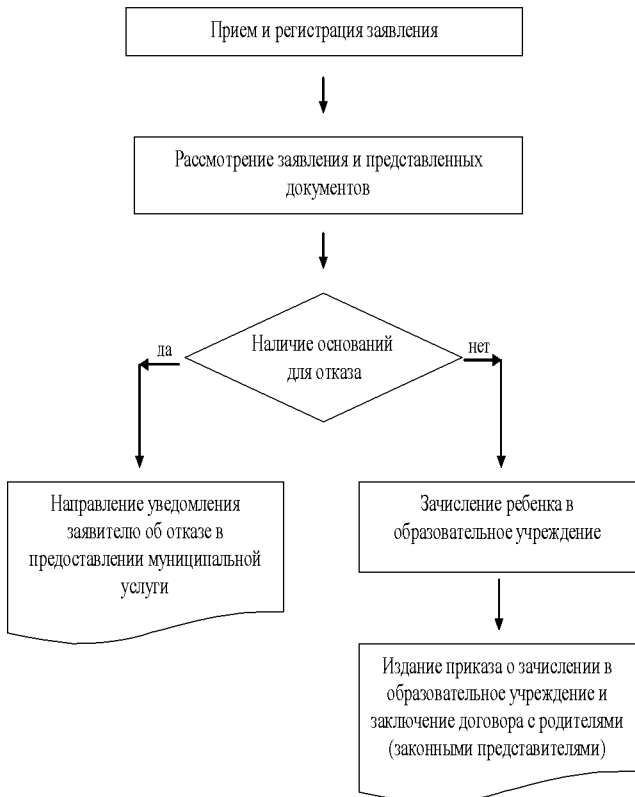
С Уставом и правилами приема в _____
(наименование образовательного учреждения)
ознакомлены.

Даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в целях их использования при приеме и обучении в _____
(наименование образовательного учреждения)

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись: _____

Дата приема заявления _____
Регистрационный номер _____
Подпись _____
ответственное должностное лицо

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).
 - 1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:
 - 1.2.1. Общеобразовательные учреждения:
 - а) начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
 - б) основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
 - в) средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
 - г) средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);
 - д) гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);
 - е) лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).
 - 1.2.2. Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - это образовательное учреждение, созданное для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых,

слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, для умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья. Специфика образовательного процесса, направление деятельности по реабилитации обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а также уровень реализуемых образовательных программ определяются Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в зависимости от вида специального (коррекционного) образовательного учреждения (специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат).

1.2.3. Вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – это образовательное учреждение, которое предоставляет гражданам Российской Федерации любого возраста (работающим и неработающим) реальную возможность получить основное общее и среднее (полное) общее образование, создает основу для последующего образования и самообразования, осознанного выбора и освоения профессии, формирования общей культуры личности обучающегося.

1.2.4. Психолого - медико - педагогическая комиссия – это комиссия созданная в целях выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

1.2.5. Психолого - педагогический консилиум – это консилиум созданный в образовательном учреждении для отбора детей в компенсирующие классы на основе психолого-педагогического диагностического и определения направления компенсирующе-развивающей работы с обучающимися.

1.2.6. Группы компенсирующей направленности – в данных группах осуществляется квалифицированная коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.2.7. Группы оздоровительной направленности – создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляются дошкольное образование детей в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также комплекс санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур.

1.2.8. Группы комбинированной направленности – в данных группах осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.2.9. Специальные (коррекционные) классы - это классы, созданные в образовательном учреждении для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, для умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья.

1.2.10. Компенсирующие классы – это классы, созданные в образовательном учреждении для детей, испытывающих затруднения в освоении основных общеобразовательных программ, адекватных их особенностям условий воспитания и обучения, позволяющих предупредить дезадаптацию в условиях образовательного учреждения.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются: родители (законные представители) детей, подавшие заявление в муниципальное образовательное учреждение муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – образовательное учреждение).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 №1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

Перечень образовательных учреждений представлен в Приложении № 1.

Настоящий административный регламент распространяется на следующие типы образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы:

- общеобразовательные;
- специальные (коррекционные) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- вечерние (сменные) общеобразовательные.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-uyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».

Официальный сайт Управления образованием: www.obrchetpetsk.ru.

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3050; 1996, N 38, ст. 4430);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" ("Собрание законодательства РФ", 17.03.1997, N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61, 27.03.1997);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, N 39, ст. 4432);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" ("Российская газета", № 201, 08.09.2010);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

- Закон Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вятский край", N 34(2962), 19.02.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 2(47), апрель, 2003);

- Положением о правилах приема детей в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и их перевода из данных учреждений, утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области от 21.09.2009 № 1708;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- отказ заявителю в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о приеме в образовательное учреждение (далее - заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 2.

Общие требования к заявлению:

- 1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;
- 3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

Заявление о приеме ребенка в образовательное учреждение во вновь набираемый 1-ый класс подается не ранее 8.00 часов (время московское) 01 апреля текущего года. В случае, если 01 апреля текущего года является выходным или нерабочим праздничным днем прием заявлений переносится на следующий рабочий день.

2.5.2. Медицинская карта ребенка.

2.5.3. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (при личном приеме).

2.5.4. Копию свидетельства о рождении ребенка.

2.5.5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии (заключение обязательно для зачисления в специальные (коррекционные) классы и дошкольные группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности).

2.5.6. Решение психолого-педагогического консилиума образовательного учреждения (решение обязательно для зачисления ребенка в классы компенсирующего обучения).

2.5.7. Разрешение учредителя образовательного учреждения (разрешение обязательно при приеме ребенка в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте, чем 6 лет 6 месяцев).

2.5.8. Аттестат об основном общем образовании (при поступлении в 10-й класс).

2.5.9. Ведомость оценок (табель успеваемости), заверенная печатью и подписью руководителя того учреждения, в котором ребенок обучался ранее (при поступлении во 2 – 9, 11 классы).

2.5.10. Личное дело обучающегося (при наличии такового, если ребенок ранее обучался в ином образовательном учреждении).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) наличия противопоказания по состоянию здоровья при зачислении ребенка в дошкольные группы и 1 класс;
- 2) отсутствии в образовательном учреждении свободных мест;

3) не достижение ребенком установленного возраста (в дошкольные группы – от 2-х месяцев до 7 лет (в дошкольные группы компенсирующей направленности для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи, для детей с аутизмом и для детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой – от 3 до 7 лет); в 1 классе – 6 лет 6 месяцев, в случае, если нет разрешения учредителя о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте);

4) отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности образовательным учреждением основных образовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в образовательное учреждение;

5) предоставление неполного пакета документов;

6) непредоставление пакета документов в срок, указанный в п. 3.2.1. настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление регистрируется:

- при личном обращении - в момент обращения родителей (законных представителей);

- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение одного рабочего дня со дня поступления документа.

2.8.2. Прием заявителей в образовательных учреждениях ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 30 минут.

2.8.3. Прием заявлений для зачисления детей во вновь набираемый 1-ый класс – с 1 апреля по 15 июля текущего года, прием заявлений для зачисления в другие классы – в течение года, в соответствии с графиком приема граждан, указанным в Приложении № 1.

2.8.4. Срок зачисления ребенка в образовательное учреждение во вновь набираемый 1-ый класс – до 30 августа текущего года, до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для зачисления в другие классы, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Требования к помещению.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПин 2.2.2/4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица (специалиста) образовательного учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица (специалиста) образовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц (специалистов). Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта образовательного учреждения с указанием раздела (подраздела) и электронной почты образовательного учреждения;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя должностное лицо (специалист) образовательного учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (специалист) образовательного учреждения подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста) или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявители предоставляют сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления заявления в образовательное учреждение по электронной почте;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения (далее – официальный сайт);
- 3) использование возможностей Портала государственных услуг Кировской области.: www.pgmtu.ako.kirov.gov.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение, прием пакета необходимых документов;
- 2) рассмотрение заявления:
 - зачисление ребенка в образовательное учреждение;
 - отказ заявителю в зачислении ребенка в образовательное учреждение.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Прием и регистрация заявления о приеме в образовательное учреждение, прием пакета необходимых документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение образовательным учреждением заявления от заявителя. Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления;
- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения регистрирует заявление:

- при личном обращении - в момент обращения родителей (законных представителей);
- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения направляет (выдает) получателю муниципальной услуги уведомление о регистрации заявления (при личном обращении – в момент обращения, при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления) по установленной образовательным учреждением форме. Уведомление содержит следующую информацию: входящий номер заявления и дата приема заявления, перечень предоставленных документов с отметкой об их получении, сроки уведомления о зачислении в образовательное учреждение, контактные телефоны для получения информации, телефон учредителя. Уведомление заверяется печатью образовательного учреждения и подписью ответственного за прием документов лица.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения зарегистрированного заявления.

3.3.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления и пакета необходимых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента – при личном обращении.

Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня поступления пакета необходимых документов проводит проверку заявления и пакета необходимых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента – при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр уведомления остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает зачисление ребенка в образовательное учреждение, посредством подготовки проекта приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение.

3.3.6. Срок издания приказа о зачислении в образовательное учреждение во вновь набираемый 1-ый класс – до 30 августа текущего года, до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления для зачисления в другие классы, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения или уполномоченными им должностными лицами (специалистами).

Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом образовательного учреждения.

Должностное лицо (специалист), осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдению положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) образовательного учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- начальника Управления образованием _____; телефон: (83361) 3-66-60; адрес электронной почты: education@k-chepetsk.kirov.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 13.

- руководителя образовательного учреждения, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (специалисту). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты Управления образованием - education@k-chepetsk.kirov.ru;

- на официальный адрес электронной почты образовательного учреждения, указанный в Приложении № 1.

Приложение № 1

Список муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель, телефон	График (режим) работы	День, время приёма граждан	Адрес электронной почты	Официальный Интернет-сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Терещенко, д. 13	Нестеров Юрий Павлович (83361) 4-60-51	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник с 13-00 час. до 15-30 час.; четверг с 9-00 час. до 12-00 час.	schkola2@gmail.com	www.schkola2.moy.su
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области»	613047, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 21	Землюкова Галина Николаевна (83361) 5-21-78	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 8-00 час. до 12-00 час.	licey@liceychepetsk.ru	www.liceychepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040 Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д.1	Кузьмина Нина Ильинична (83361) 4-60-85	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school4_chep@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Вятская Набережная, д. 5	Мешин Владимир Викторович (83361) 4-63-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school5kchepetsk@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, д.24, корп. 2	Швецова Галина Николаевна (83361) 5-00-26	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник - пятница с 13-00 час. до 15-00 час.	k-ch-school6@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д. 27	Буторина Татьяна Александровна (83361) 4-63-74	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kch_school_7@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов имени Алексея Некрасова города Кирово-Чепецка Кировской области	613045, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д.1	Метелев Анатолий Геннадьевич (83361) 5-19-43	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	nekrasowschool@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Школьная, д.4а	Орлянская Любовь Владимировна (83361) 6-49-36	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kchep10school@mail.ru	www.kchep10school.moy.su
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613043, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Мира, д.61/3	Жуйкова Валентина Викентьевна (83361) 2-40-65	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	gim2boev@rambler.ru	www.gim2-kch.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №12 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Комиссара Утробина, д. 5	Савина Елена Михайловна (83361) 6-11-93	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-30 час. до 12-00 час.	понедельник с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 9-00 час. до 12-00 час.	School-12-KchCity@yandex.ru School12KchCity@gmail.com	www.school-12.ucoz.ru

1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа микрорайона Каринторф города Кирово-Чепецка Кировской области	613052, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, микрорайон Каринторф, ул. Лесная, д. 8-а	Кайсина Галина Ивановна (83361) 7-55-50	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	karintorf.school@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида города Кирово-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Мира, д. 37	Дрягина Лидия Викторовна (83361) 4-37-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kort_chepetsk91@mail.ru	www.kort.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д. 3а	Скурихин Дмитрий Анатольевич (83361) 3-73-80	понедельник - пятница с 10-00 час. до 18-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 13-00 час. до 18-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	volna-chepeck@yandex.ru	www.vecherniy-zvon.blogspot.com

Приложение № 2

Приложение № 3

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя, подписавшего заявление)

Заявление

Прошу принять мою дочь (моего сына) _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в _____ класс.

Данные о ребенке:

Дата рождения "___" _____ 20___ г.
Посещает детский сад N _____
(заполняется при подаче заявления на зачисление ребенка в 1-ый класс).

Сведения о родителях:

Отец (Ф.И.О.) _____
Место работы и должность: _____

Рабочий телефон: _____
E-mail: _____

Мать (Ф.И.О.) _____
Место работы и должность: _____
Рабочий телефон: _____
E-mail: _____

Домашний адрес: _____
Домашний телефон: _____
E-mail: _____

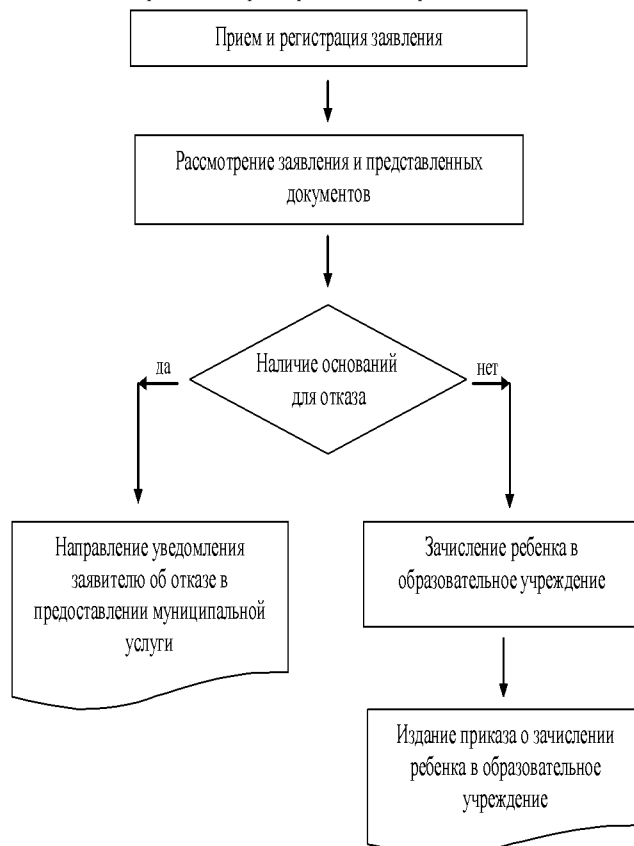
С Уставом и условиями приема в _____
(наименование образовательного учреждения) ознакомлены.

Даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в целях их использования при приеме и обучении в _____
(наименование образовательного учреждения)

"___" _____ 20___ г. Подпись: _____

Дата приема заявления _____
Регистрационный номер _____
Подпись _____
ответственное должностное лицо

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Зачисление в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области». Прилагается.
2. Управлению образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Шинкарева М.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2698

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- 1.2.1. Дошкольное образовательное учреждение - тип образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, обеспечивает воспитание, обучение и развитие, а также присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.
- 1.2.2. Общеобразовательные учреждения:
 - а) начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
 - б) основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
 - в) средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образова-

ния);

г) средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);

д) гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);

е) лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

1.2.3. Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - это образовательное учреждение, созданное для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, для умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья. Специфика образовательного процесса, направление деятельности по реабилитации обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а также уровень реализуемых образовательных программ определяются Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в зависимости от вида специального (коррекционного) образовательного учреждения (специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат).

1.2.4. Вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – это образовательное учреждение, которое предоставляет гражданам Российской Федерации любого возраста (работающим и неработающим) реальную возможность получить основное общее и среднее (полное) общее образование, создает основу для последующего образования и самообразования, осознанного выбора и освоения профессии, формирования общей культуры личности обучающегося.

1.2.5. Образовательное учреждение дополнительного образования детей - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого - развитие мотивации личности к познанию и творчеству, реализация дополнительных образовательных программ и услуг в интересах личности, общества, государства.

1.2.6. Межшкольный учебный комбинат - тип образовательного учреждения, основное предназначение которого предпрофильная подготовка и профильное обучение детей.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются: физические лица.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 №1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

Перечень образовательных учреждений представлен в Приложении № 1. Настоящий административный регламент распространяется на следующие типы образовательных учреждений:

- дошкольные;
- общеобразовательные;
- специальные (коррекционные) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- вечерние (сменные) общеобразовательные;
- учреждения дополнительного образования детей;
- межшкольный учебный комбинат.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».

Официальный сайт Управления образованием: www.obrchetpetsk.ru.

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmtu.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3050; 1996, N 38, ст. 4430);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст. 1053);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" ("Собрание законодательства РФ", 17.03.1997, N 11, ст. 1326, "Российская газета",

№ 61, 27.03.1997);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, N 39, ст. 4432);

- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 23.11.2009 № 655 "Об утверждении и введении в действие федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования" ("Российская газета", N 46, 05.03.2010);

- Закон Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вятский край", N 34(2962), 19.02.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 2(47), апрель, 2003);

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- отказ заявителю в предоставлении информации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 2.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (при личном приеме).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.6.1. В заявлении (обращении) содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю может быть отказано в получении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении (обращении) вопросов. В случае, если в заявлении (обращении) содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо (специалист) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения при условии, что указанное заявление (обращение) ранее уже направлялось. О данном решении уполномоченное должностное лицо (специалист) уведомляет заявителя.

2.6.2. Заявление (обращение) содержит вопросы, не относящиеся к области образования и непосредственно к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

В случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к области образования и непосредственно к вопросам об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ему дается разъяснение куда и в каком порядке он может обратиться.

2.6.3. В письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае, если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ, информация не предоставляется.

2.6.4. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного заявления гражданина не поддается прочтению, в том числе написан не на русском языке, информация на заявление об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках не предоставляется, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, адрес, телефон поддается прочтению.

2.6.5. В заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в заявлении (обращении) о предоставлении необходимой информации содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, адресат вправе оставить заявление (обращение) о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.6.6. Представлен неполный пакет документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

При приеме ребенка в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми образовательными учреждениями, и другими документами, регламентирующими

организацию образовательного процесса.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление регистрируется:

- при личном обращении - в момент обращения заявителя;

- направленное по электронной почте в форме электронного документа - в течение трех рабочих дней со дня поступления документа.

2.8.2. Прием заявителей в образовательных учреждениях ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 30 минут.

2.8.3. Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в Приложении № 1.

2.8.4. Срок предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках 30 дней со дня регистрации заявления, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Требования к помещению.

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица (специалиста) образовательного учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица (специалиста) образовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц (специалистов). Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта образовательного учреждения с указанием раздела (подраздела) и электронной почты образовательного учреждения;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя должностное лицо (специалист) образовательного учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц (специалистов).

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения (Приложение № 1).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (специалист) образовательного учреждения подробно, в вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица (специалиста) образовательного уч-

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

реждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо (специалиста) или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления в образовательное учреждение по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения;

3) использование возможностей Портала государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

- предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- отказ заявителю в предоставлении информации.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение образовательным учреждением заявления от заявителя.

3.2.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения регистрирует заявление:

- при личном обращении - в момент обращения заявителя;

- направленное по электронной почте в форме электронного документа - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения зарегистрированного заявления.

3.3.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр уведомления остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подготовку проекта ответа на обращение заявителя, его подписание руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет ответ заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр ответа остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.

3.3.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения или уполномоченными им должностными лицами (специалистами).

Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом образовательного учреждения.

Должностное лицо (специалист), осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания,

обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) образовательного учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____;

телефон: (83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____;

телефон: (83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- начальника Управления образованием _____;

телефон: (83361) 3-66-60; адрес электронной почты: education@k-chepetsk.kirov.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 13.

- руководителя образовательного учреждения, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлечено направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину,

направившему обращению, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (специалисту). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не

может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты Управления образованием - education@k-chepetsk.kirov.ru;

- на официальный адрес электронной почты образовательного учреждения, указанный в Приложении № 1.

Приложение № 1

Список муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель, телефон	График (режим) работы	День, время приёма граждан	Адрес электронной почты	Официальный Интернет-сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Терещенко, д. 13	Нестеров Юрий Павлович (83361) 4-60-51	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник с 13-00 час. до 15-30 час.; четверг с 9-00 час. до 12-00 час.	schkola2@gmail.com	www.schkola2.moy.su
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области»	613047, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 21	Землюкова Галина Николаевна (83361) 5-21-78	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 8-00 час. до 12-00 час.	licey@liceychepetsk.ru	www.liceychepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040 Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д.1	Кузьмина Нина Ильинична (83361) 4-60-85	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school4_chep@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Вятская Набережная, д. 5	Мешин Владимир Викторович (83361) 4-63-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school5kchepetsk@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, д.24, корп. 2	Швецова Галина Николаевна (83361) 5-00-26	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник - пятница с 13-00 час. до 15-00 час.	k-ch-school6@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д. 27	Буторина Татьяна Александровна (83361) 4-63-74	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kch_school_7@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов имени Алексея Некрасова города Кирово-Чепецка Кировской области	613045, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д.1	Метелев Анатолий Геннадьевич (83361) 5-19-43	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	nekrasowschool@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru

1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10 города Кирова-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, ул. Школьная, д.4а	Орлянская Любовь Владимировна (83361) 6-49-36	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	k-chep.10school@mail.ru	www.kchep10schoola.moy.su
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 города Кирова-Чепецка Кировской области	613043, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, проспект Мира, д.61/3	Жуйкова Валентина Викентьевна (83361) 2-40-65	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	gim2boev@rambler.ru	www.gim2-kch.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №12 города Кирова-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, ул. Комиссара Угробина, д. 5	Савина Елена Михайловна (83361) 6-11-93	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-30 час. до 12-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 9-00 час. до 12-00 час.	School-12-KchCity@yandex.ru School12KchCity@gmail.com	www.school-12.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа микрорайона Каринторф города Кирова-Чепецка Кировской области	613052, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, микрорайон Каринторф, ул. Лесная, д. 8-а	Кайсина Галина Ивановна (83361) 7-55-50	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	karintorfschool@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида города Кирова-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, проспект Мира, д. 37	Дрягина Лидия Викторовна (83361) 4-37-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	korr_chepetsk91@mail.ru	www.korr.ucoz.ru
2.	Муниципальное казенное (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кирова-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, проезд Лермонтова, д. 3а	Скурихин Дмитрий Анатольевич (83361) 3-73-80	понедельник - пятница с 10-00 час. до 18-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 13-00 час. до 18-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	volna-chepeck@yandex.ru	www.vecherniy-zvon.blogspot.com
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение межшкольный учебный комбинат города Кирова-Чепецка Кировской области	613045, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, ул. Калинина, д.32	Филимонов Аркадий Геннадьевич (83361) 4-58-26	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	mukkirovo-chepeck@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа № 1 города Кирова-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, ул. Юбилейная, 15/2	Ежонкова Татьяна Викторовна (83361) 6-46-40	понедельник - суббота с 8-30 час. до 10-30 час.; понедельник - суббота с 13-30 час. до 20-30 час.;	вторник, четверг с 10-00 час. до 16-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	dush-1k-h@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа «Олимпия» города Кирова-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирова-Чепецк, ул. Спортивная, д.4	И.о. Ложкин Юрий Васильевич (83361) 4-84-71	понедельник - пятница с 8-00 час. до 17-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 14-00 час. до 17-00 час.	olimpiashcool@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru

1.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Спортивная, д.8	Изергин Владимир Сергеевич (83361) 4-56-44	понедельник - пятница с 8-00 час. до 17-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 14-00 час. до 17-00 час.	sduschor-kch@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр детского творчества «Радуга» города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д.8	Абрамова Наталья Владиславовна (83361) 4-39-97	понедельник - пятница с 9-00 час. до 17-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - четверг с 14-00 час. до 16-00 час.	radugachepetsk@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей станция юных туристов города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. 60 лет Октября, 8-а	Матвеев Александр Петрович (83361) 6-55-94	понедельник - пятница с 9-00 час. до 17-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - четверг с 14-00 час. до 16-00 час.	sytour@mail.ru	www.сютур-кч.рф
1.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская школа искусств города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Азина, д.1	Юхновец Клавдия Ивановна (83361) 4-60-43	понедельник - пятница с 9-00 час. до 17-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - четверг с 14-00 час. до 16-00 час.	iskusstvodshi@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская художественная школа города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Революции, 20	Колосова Ирина Вячеславовна (83361) 4-30-14	понедельник - пятница 1 смена: с 8-00 час. до 11-00 час., 2 смена: с 14-00 час. до 17-00 час., 3 смена: с 17-00 час. до 20-00 час.,	понедельник - пятница с 8-00 час. до 11-00 час., с 14-00 час. до 20-00 час.	hudozhnikschool@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская музыкальная школа города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 29	Прокашев Владимир Валерьевич (83361) 5-26-84	понедельник - пятница с 9-00 час. до 17-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - четверг с 14-00 час. до 16-00 час.	cms29@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей детская музыкальная школа микрорайона Каринторф города Кирово-Чепецка Кировской области	613052, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, микрорайон Каринторф, ул. Лесная, д. 8-а	Зязева Валентина Алексеевна (83361) 2-53-15	понедельник - пятница с 14-00 час. до 19-30 час.; суббота с 9-00 час. до 13-00 час.	понедельник - пятница с 14-00 час. до 19-30 час.	kdmsch@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад № 1 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Володарского, 4	Голомидова Татьяна Егоровна (83361) 6-56-24	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou1@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Красноармейская, 9-а	Сазанова Елена Викторовна (83361) 2-26-89	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou2@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 3 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, 2/3	Колупаева Анна Алексеевна (83361) 6-31-01	понедельник - пятница с 7-30 час. до 17-30 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou3@obrchepetsk.ru	www.obrchepetsk.ru

1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 4 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Рудникового, 41	Стожарова Людмила Ивановна (83361) 2-32-55	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou4@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области	613045, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, пр. Мира, 53-в	Чиркова Светлана Николаевна (83361) 2-76-36	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник с 15-00 час. до 16-30 час., среда с 8-00 час. до 10-00 час., четверг с 16-00 час. до 18-00 час.	mkdou5@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, 68/3	Парфенова Татьяна Николаевна (83361) 4-11-38	понедельник - пятница с 7-30 час. до 17-30 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou6@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 7 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, 5-а	Родыгина Надежда Михайловна (83361) 2-61-11	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou7@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 9 города Кирово-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, переулок Родыгина, 6	Чertiщевa Галина Владимировна (83361) 4-84-22	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник с 10-00 час. до 13-00 час., четверг с 14-00 час. до 18-00 час.	mkdou9@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 11 города Кирово-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Азина, 9	Милотина Светлана Анатольевна (83361) 4-26-82	понедельник - пятница с 7-30 час. до 17-30 час.	понедельник с 9-00 час. до 13-00 час., среда с 13-00 час. до 16-00 час.	mkdou11@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 13 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Вятская Набережная, 7-а	Койкова Елена Александровна (83361) 4-13-57	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou13@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 14 города Кирово-Чепецка Кировской области	613047, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, 4-а	Родермиль Ксения Владимировна (83361) 2-34-41	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник, четверг с 8-30 час. до 16-30 час., вторник, пятница с 10-00 час. до 16-30 час., среда 10-00 час. до 18-00 час.	mkdou14@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 15 города Кирово-Чепецка Кировской области	613049, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Революции, 10/2	Борознова Надежда Валерьевна (83361) 4-05-29	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	четверг с 10-30 час. до 19-00 час.	mkdou15@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 17 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 23а	Сабрекова Сания Закиевна (83361) 2-26-66	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	вторник с 9-00 час. до 13-00 час., четверг с 13-00 час. до 17-00 час.	mkdou17@obrchetk.ru	www.obrchetk.ru

1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский для детей раннего возраста № 18 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Горького, 12-а	Новожилова Анна Владимировна (83361) 4-29-22	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou18@obrchetpsk.ru	www.obrchetpsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 19 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 33/2	Стародубцева Ирина Геннадьевна (83361) 2-67-44	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou19@obrchetpsk.ru	www.obrchetpsk.ru
3.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 20 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, 6/4	Татарина Любовь Александровна (83361) 2-62-37	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - среда, пятница с 10-00 час. до 16-30 час., четверг с 9-00 час. до 17-00 час.	mkdou20@obrchetpsk.ru	www.obrchetpsk.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 22 города Кирово-Чепецка Кировской области	613043, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, пр. Мира, 65/2	Макарова Татьяна Николаевна (83361) 2-25-94	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	среда с 14-00 час. до 18-00 час.	mkdou22@obrchetpsk.ru	www.obrchetpsk.ru
1.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, 5-б	Опиканец Анна Владимировна (83361) 2-46-69	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник с 8-00 час. до 9-00 час., пятница с 14-00 час. до 16-30 час.	mkdou23@obrchetpsk.ru	www.obrchetpsk.ru
2.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 24 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Калинина, 16-а	Шабалина Оксана Юрьевна (83361) 4-38-40	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou24@obrchetpsk.ru	www.obrchetpsk.ru
3.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида «Надежда» города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Юбилейная, 3	Сентякова Ирина Валентиновна (83361) 6-19-38	понедельник - пятница с 7-30 час. до 17-30 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 16-00 час.	mkdou25@obrchetpsk.ru	www.obrchetpsk.ru
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 26 города Кирово-Чепецка Кировской области	613044, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Маяковского, 5	Шиляева Светлана Васильевна (83361) 6-44-13	понедельник - пятница с 7-00 час. до 19-00 час.	понедельник с 15-00 час. до 16-30 час., среда с 16-00 час. до 18-00 час., четверг с 8-00 час. до 10-00 час.	mkdou26@obrchetpsk.ru	www.obrchetpsk.ru

Приложение № 2

Приложение № 3

Руководителю _____
(наименование образовательного учреждения)
от _____
(Ф.И.О. адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись: _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области». Прилагается.
2. Управлению образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Шинкарева М.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2699

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1. Общеобразовательные учреждения:

- а) начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
- б) основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- в) средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
- г) средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);
- д) гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);
- е) лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и

среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

1.2.2. Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - это образовательное учреждение, созданное для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, для умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья. Специфика образовательного процесса, направление деятельности по реабилитации обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а также уровень реализуемых образовательных программ определяются Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в зависимости от вида специального (коррекционного) образовательного учреждения (специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат).

1.2.3. Вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – это образовательное учреждение, которое предоставляет гражданам Российской Федерации любого возраста (работающим и неработающим) реальную возможность получить основное и среднее (полное) общее образование, создает основу для последующего образования и самообразования, осознанного выбора и освоения профессии, формирования общей культуры личности обучающегося.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются: физические лица.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 №1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

Перечень образовательных учреждений представлен в Приложении № 1.

Настоящий административный регламент распространяется на следующие типы образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы:

- общеобразовательные;
 - специальные (коррекционные) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
 - вечерние (сменные) общеобразовательные.
- Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».

Официальный сайт Управления образованием: www.obrchetpetsk.ru.
Портал государственных услуг Кировской области: www.pgm.u.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3050; 1996, N 38, ст. 4430);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" ("Собрание законодательства РФ", 17.03.1997, N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61, 27.03.1997);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, N 39, ст. 4432);

- Закон Кировской области от 11.02.2003 № 133-30 "Об образовании в Кировской области" ("Вятский край", N 34(2962), 19.02.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 2(47), апрель, 2003);

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях;
- отказ заявителю в предоставлении информации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях (далее - заяв-

ление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 2.

Общие требования к заявлению:

- 1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;
- 3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (при личном приеме).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.6.1. В заявлении (обращении) содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю может быть отказано в получении информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении (обращении) вопросов. В случае, если в заявлении (обращении) содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо (специалист) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения при условии, что указанное заявление (обращение) ранее уже направлялось. О данном решении уполномоченное должностное лицо (специалист) уведомляет заявителя.

2.6.2. Заявление (обращение) содержит вопросы, не относящиеся к области образования и непосредственно к вопросам организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях.

В случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к области образования и непосредственно к вопросам организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ему дается разъяснение куда и в каком порядке он может обратиться.

2.6.3. В письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае, если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ, информация не предоставляется.

2.6.4. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного заявления гражданина не поддается прочтению, в том числе написан не на русском языке, информация на заявление об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях не предоставляется, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, адрес, телефон поддаются прочтению.

2.6.5. В заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в заявлении (обращении) о предоставлении необходимой информации содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, адресат вправе оставить заявление (обращение) о предоставлении информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.6.6. Представлен неполный пакет документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление регистрируется:

- при личном обращении - в момент обращения заявителя;
- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение трех рабочих дней со дня поступления документа.

2.8.2. Прием заявителей в образовательных учреждениях ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 30 минут.

2.8.3. Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в Приложении № 1.

2.8.4. Срок предоставления информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях 30 дней со дня регистрации заявления, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещение, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица (специалиста) образовательного учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица (специалиста) образовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц (специалистов). Места ожида-

ния в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам. В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- ? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта образовательного учреждения с указанием раздела (подраздела) и электронной почты образовательного учреждения;
- ? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- ? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- ? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- ? перечень муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- ? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ? время приема и выдачи документов;
- ? срок рассмотрения документов;
- ? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо (специалист) образовательного учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (специалист) образовательного учреждения подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста) или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления заявления в образовательное учреждение по электронной почте;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения (далее – официальный сайт);
- 3) использование возможности Портала государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления;

- 2) рассмотрение заявления;
- предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в образовательных учреждениях;
 - отказ заявителю в предоставлении информации.
- Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.
- 3.2. Прием и регистрация заявления.
- 3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение образовательным учреждением заявления от заявителя.
- 3.2.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения регистрирует заявление:
- при личном обращении - в момент обращения заявителя;
 - направленное по электронной почте в форме электронного документа - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.
- 3.3. Рассмотрение заявления.
- 3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения зарегистрированного заявления.
- 3.3.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.
- 3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- 3.3.4. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр уведомления остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.
- 3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подготовку проекта ответа на обращение заявителя, его подписание руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет ответ заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр ответа остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.
- 3.3.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

- 4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения или уполномоченными им должностными лицами (специалистами).
- Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом образовательного учреждения.
- Должностное лицо (специалист), осуществляя контроль, вправе:
- ? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
 - ? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
 - ? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
 - ? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.
- 4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
- 4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

- 5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) образовательного учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:
- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.
 - первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.
 - начальника Управления образованием _____; телефон: (83361) 3-66-60; адрес электронной почты: education@k-chepetsk.kirov.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 13.
 - руководителя образовательного учреждения, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.
- При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
 - обстоятельство, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- 2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- 4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
 - обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
 - администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
 - в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (специалисту). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.
 - в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией.
- 5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:
- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - admchep@mail.ru;
 - заполнить в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - www.k4city.gov-vyatka.ru;
 - на официальный адрес электронной почты Управления образованием - education@k-chepetsk.kirov.ru;
 - на официальный адрес электронной почты образовательного учреждения, указанный в Приложении № 1.

Приложение № 1

Список муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель, телефон	График (режим) работы	День, время приёма граждан	Адрес электронной почты	Официальный Интернет-сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Терещенко, д. 13	Нестеров Юрий Павлович (83361) 4-60-51	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник с 13-00 час. до 15-30 час.; четверг с 9-00 час. до 12-00 час.	schkola2@gmail.com	www.schkola2.moy.su
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области»	613047, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 21	Землокова Галина Николаевна (83361) 5-21-78	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 8-00 час. до 12-00 час.	licey@liceychepetsk.ru	www.liceychepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040 Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д.1	Кузьмина Нина Ильинична (83361) 4-60-85	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school4_chep@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Вятская Набережная, д. 5	Мешин Владимир Викторович (83361) 4-63-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school5kchepetsk@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, д.24, корп. 2	Швецова Галина Николаевна (83361) 5-00-26	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник - пятница с 13-00 час. до 15-00 час.	kch-school6@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д. 27	Бутуринна Татьяна Александровна (83361) 4-63-74	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kch_school_7@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов имени Алексея Некрасова города Кирово-Чепецка Кировской области	613045, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д. 1	Метелев Анатолий Геннадьевич (83361) 5-19-43	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	nekrasowschool@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Школьная, д.4а	Орлянская Любовь Владимировна (83361) 6-49-36	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kchep_10school@mail.ru	www.kchep10schoola.moy.su
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613043, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Мира, д.61/3	Жуйкова Валентина Викентьевна (83361) 2-40-65	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	gim2boevo@rambler.ru	www.gim2-kch.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №12 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Комиссара Утробина, д. 5	Савина Елена Михайловна (83361) 6-11-93	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-30 час. до 12-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 9-00 час. до 12-00 час.	School-12-KchCity@yandex.ru School12KchCity@gmail.com	www.school-12.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа микрорайона Каринторф города Кирово-Чепецка Кировской области	613052, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, микрорайон Каринторф, ул. Лесная, д. 8-а	Кайсина Галина Ивановна (83361) 7-55-50	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	karintorfchool@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru

1.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида города Кирово-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Мира, д. 37	Дрягина Лидия Викторовна (83361) 4-37-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	korr_chepetsk91@mail.ru	www.korr.ucoz.ru
2.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д. За	Скурихин Дмитрий Анатольевич (83361) 3-73-80	понедельник - пятница с 10-00 час. до 18-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 13-00 час. до 18-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	volna-chepeck@yandex.ru	www.vecherniy-zvon.blogspot.com

Приложение № 2

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.12.2011 №2700

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

" ____ " _____ 20 __ г. Подпись: _____

Приложение № 3

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области». Прилагается.
2. Управлению образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Шинкарева М.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
От 02.12.2011 № 2700

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного

образования на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1. Психолого - медико - педагогическая комиссия – это комиссия созданная в целях выявления детей с ограниченными возможностями здоровья и (или) отклонениями в поведении, проведения их комплексного обследования и подготовки рекомендаций по оказанию детям психолого-медико-педагогической помощи и организации их обучения и воспитания.

1.2.2. Группы компенсирующей направленности – в данных группах осуществляются квалифицированная коррекция недостатков в физическом и (или) психическом развитии и дошкольное образование детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.2.3. Группы оздоровительной направленности – создаются для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей и других категорий детей, которым необходим комплекс специальных оздоровительных мероприятий. В группах оздоровительной направленности осуществляются дошкольное образование детей в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также комплекс санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур.

1.2.4. Группы комбинированной направленности – в данных группах осуществляется совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, разрабатываемой им самостоятельно на основе примерной основной общеобразовательной программы дошкольного образования и федеральных государственных требований к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются: родители (законные представители) детей, подавшие заявление в Управление образованием администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (далее – Управление образованием).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 №1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в Управление образованием.

Адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 13.

График работы: с ноября по апрель в дни приема родителей (законных представителей) в соответствии с графиком работы должностного лица (специалиста) Управления образованием, размещенным на официальном сайте Управления образованием.

Телефон: (883361) 3-66-60, 5-39-74, 2-31-34

Электронная почта: education@k-chepetsk.kirov.ru.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».

Официальный Интернет-сайт Управления образованием: www.obrchepetsk.ru.

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmtu.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699);

- Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", N 39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, N 8, ст. 366);

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании"

("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", N 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", N 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, N 39, ст. 4432);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22.07.2010 № 91 "Об утверждении СанПин 2.4.1.2660-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях" ("Российская газета", № 201, 08.09.2010);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вятский край", N 34(2962), 19.02.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 2(47), апрель, 2003);

- положением о порядке комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области от 07.05.2009 № 743;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования;

- отказ заявителю в приеме заявления и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Заявление о постановке на учет (далее - заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 1.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

2.5.2. Медицинское заключение.

2.5.3. Заключение психолого - медико - педагогической комиссии (заключение обязательно для зачисления в группы компенсирующей, комбинированной и оздоровительной направленности).

2.5.4. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (при личном приеме).

2.5.5. Свидетельство о рождении ребенка и его копию.

2.5.6. Документы, удостоверяющие право родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в дошкольном образовательном учреждении (при наличии данного права):

- справку с места службы (прокуратуры, судьи, следователи, сотрудники правоохранительных органов);

- справку из военкомата или войсковой части (военнослужащие);

- справку с места работы (работники муниципальных учреждений);

- справку из центра занятости населения (безработные, состоящие на учете в центре занятости населения);

- справку из центра социальной помощи семье и детям (малообеспеченные родители (законные представители));

- копию свидетельства о смерти супруга (супруги) (вдовы (вдовцы));

- удостоверение и его копию или справку о составе семьи (многодетные семьи).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) не достижение ребенком установленного возраста (от 2-х месяцев до 7 лет (в дошкольные группы компенсирующей направленности для детей с фонетико-фонематическими нарушениями речи, для детей с аутизмом и для детей с умственной отсталостью умеренной, тяжелой – от 3 до 7 лет));

2) предоставление неполного пакета документов,

3) непредоставление пакета документов в срок, указанный в п. 3.2.1. настоя-

щего административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление регистрируется:

- при личном обращении - в момент обращения родителей (законных представителей);

- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3 рабочих дней со дня поступления документа.

2.8.2. Прием заявителей в Управлении образованием ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 30 минут.

2.8.3. Срок постановки на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица (специалиста) Управления образованием с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста), осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица (специалиста) должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Управления образованием с указанием раздела (подраздела) и электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Управления образованием;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) Управления образованием, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя должностное лицо (специалист) Управления образованием принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист) Управления образованием может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы Управления образованием (понедельник - четверг с 9-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 9-00

час. до 16-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), перерыв на обед с 12-00 час. до 12-48 час.).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (специалист) подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица (специалиста), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан должностному лицу (специалисту) или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (специалистами) Управления образованием при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса в Управлении образованием по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образованием;

3) использование возможностей Портала государственных услуг Кировской области.: www.pgmu.ako.kirov.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления о постановке на учет, прием пакета необходимых документов;

2) рассмотрение заявления:

- регистрация ребенка в единой системе учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования;

- отказ заявителю в регистрации ребенка в единой системе учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления о постановке на учет, прием пакета необходимых документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение Управлением образованием заявления от заявителя. Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления;

- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.2. Должностное лицо (специалист) Управления образованием регистрирует заявление:

- при личном обращении - в момент обращения родителей (законных представителей);

- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления.

Должностное лицо (специалист) Управления образованием направляет (выдает) получателю муниципальной услуги уведомление о регистрации заявления (при личном обращении – в момент обращения, при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления) по установленной Управлением образованием форме. Уведомление содержит следующую информацию: входящий номер заявления и дата приема заявления, контактные телефоны для получения информации и др. Уведомление заверяется печатью Управления образованием и подписью ответственного за прием документов лица.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом) Управления образованием, ответ-

ственного за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

3.3.2. Должностное лицо (специалист) Управления образованием в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления и пакета необходимых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) Управления образованием готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо (специалист) Управления образованием обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Управления образованием, регистрирует его и направляет уведомление заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр уведомления остается в Управлении образованием и подшивается в дело.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) Управления образованием обеспечивает регистрацию ребенка в единой системе учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования.

3.3.6. С мая по июнь комиссия по комплектованию образовательных учреждений при администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – комиссия) проводит комплектование образовательных учреждений детьми. В течение года комиссия может собираться на внеочередные заседания при наличии вакантных мест во вновь формируемых группах или в действующих группах и при возникновении спорных вопросов. На основании решения данной комиссии заявителям выдается путевка в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Путевки распределяются согласно списка, сформированного в зависимости от даты рождения (для определения номера очереди) и возраста ребенка (для определения возрастной группы). Путевки выдаются при наличии свободных мест в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.3.7. Путевки предоставляются бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления образованием или уполномоченными им должностными лицами (специалистами).

Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника Управления образованием.

Должностное лицо (специалист), осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) Управления образованием, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) Управления образованием в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- начальника Управления образованием _____; телефон: (83361) 3-66-60; адрес электронной почты: education@k-chepetsk.kirov.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 13.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или должностное лицо (специалист) Управления образованием:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или должностное лицо (специалист) при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (специалисту). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты Управления образованием - education@k-chepetsk.kirov.ru.

В Управление образованием администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Адрес регистрации: _____

Фактический адрес проживания: _____

Контактные телефоны _____

E-mail: _____

заявление

Прошу внести моего ребенка _____
(Ф.И.О., число, месяц и год рождения)

в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования.

Дополнительные данные:

- Место работы мамы: _____
- Место работы папы: _____
- Наличие льготы для получения места: _____
- Желаемое время приема ребенка в детский сад (год) _____
- Номер детского сада _____

С Положением о порядке комплектования МДОУ, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 07.05.2009 № 743 (с изменениями) ознакомлен (а).

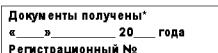
Даю своё согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в целях их использования при постановке на учет и комплектовании МДОУ.

_____ (Число, месяц и подпись)

К заявлению прилагаются:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка.
2. _____
3. _____

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись: _____ (_____)



* Заполняется по книге регистрации в Управлении образованием

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2701

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

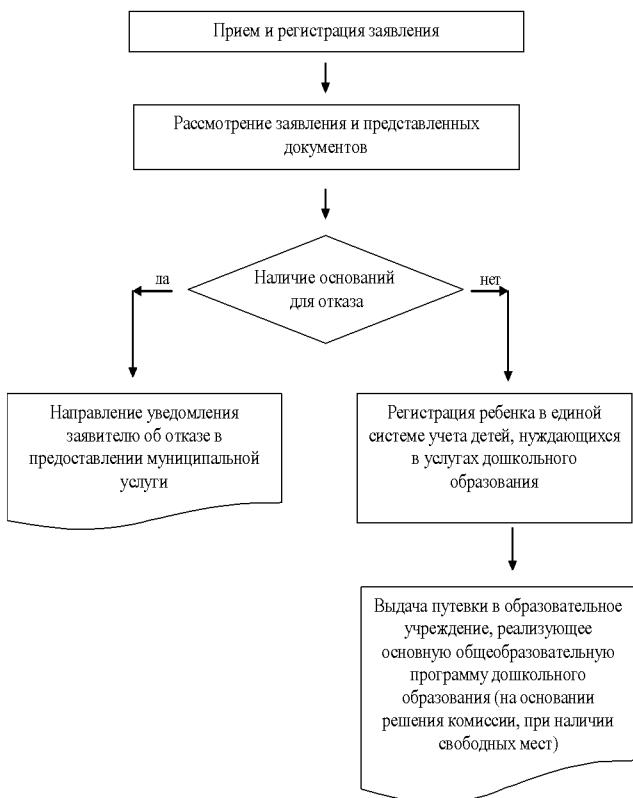
В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области». Прилагается.
2. Управлению образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Шинкарева М.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г.Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2701

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и постановка на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1. Общеобразовательные учреждения:

- а) начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
- б) основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
- в) средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
- г) средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);
- д) гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);
- е) лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углублен-

ную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

1.2.2. Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - это образовательное учреждение, созданное для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, для умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья. Специфика образовательного процесса, направление деятельности по реабилитации обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а также уровень реализуемых образовательных программ определяются Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в зависимости от вида специального (коррекционного) образовательного учреждения (специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат).

1.2.3. Вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение - это образовательное учреждение, которое предоставляет гражданам Российской Федерации любого возраста (работающим и неработающим) реальную возможность получить основное общее и среднее (полное) общее образование, создает основу для последующего образования и самообразования, осознанного выбора и освоения профессии, формирования общей культуры личности обучающегося.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются: родители (законные представители).

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 №1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

Перечень образовательных учреждений представлен в Приложении № 1.

Настоящий административный регламент распространяется на следующие типы образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы:

- общеобразовательные;
- специальные (коррекционные) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- вечерние (сменные) общеобразовательные.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».

Официальный сайт Управления образованием: www.obrchepetsk.ru.

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3050; 1996, N 38, ст. 4430);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" ("Собрание законодательства РФ", 17.03.1997, N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61, 27.03.1997);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вятский край", N 34(2962), 19.02.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 2(47), апрель, 2003);

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отказ заявителю в предоставлении информации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 2.

Общие требования к заявлению:

- 1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;
- 3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных

представителей) (при личном приеме).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.6.1. Граждане не являются родителями (законными представителями) обучающегося.

Образовательное учреждение отказывает в предоставлении информации об успеваемости обучающегося гражданам, не являющимся родителями (законными представителями) обучающегося и родителям (законным представителям) детей, не являющихся обучающимися данного образовательного учреждения.

2.6.2. В письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае, если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ, информация не предоставляется.

2.6.3. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного заявления гражданина не поддается прочтению, в том числе написан не на русском языке, информация на заявлении об успеваемости обучающегося не предоставляется, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, адрес, телефон поддаются прочтению.

2.6.4. В заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае, если в заявлении (обращении) о предоставлении необходимой информации содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, адресат вправе оставить заявление (обращение) о предоставлении информации об успеваемости обучающегося без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.6.5. Представлен неполный пакет документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление регистрируется:

- при личном обращении - в момент обращения заявителя;

- направленное по электронной почте в форме электронного документа - в течение трех рабочих дней со дня поступления документа.

2.8.2. Прием заявителей в образовательных учреждениях ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 30 минут.

2.8.3. Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в Приложении № 1.

2.8.4. Срок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости 30 дней со дня регистрации заявления, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.8.5. Муниципальная услуга предоставляется:

- до предоставления сведений (в устной форме (по телефону), письменно по почте или посредством электронной связи);

- до направления мотивированного отказа от предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3).

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица (специалиста) образовательного учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица (специалиста) образовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц (специалистов). Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок),

адрес официального сайта образовательного учреждения с указанием раздела (подраздела) и электронной почты образовательного учреждения;

? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

? перечень муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя должностное лицо (специалист) образовательного учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц (специалистов).

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонок заявителей принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения, указанным в Приложении № 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (специалист) образовательного учреждения подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо (специалиста) или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления заявления в образовательное учреждение по электронной почте;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения;

3) использование возможностей Портала государственных услуг Кировской области.: www.pgmu.ako.kirov.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- отказ заявителю в предоставлении информации.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение образовательным учреждением заявления от родителей (законных представителей).

3.2.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения регистрирует заявление:

- при личном обращении - в момент обращения родителей (законных представителей);

- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения зарегистрированного заявления.

3.3.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления на

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр уведомления остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подготовку проекта ответа на обращение заявителя, его подписание руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет ответ заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр ответа остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.

3.3.6. Муниципальная услуга предоставляется:

- до предоставления сведений (в устной форме (по телефону), письменно по почте или посредством электронной связи),

- до направления мотивированного отказа от предоставления муниципальной услуги (Приложение № 3).

3.3.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения или уполномоченными им должностными лицами (специалистами).

Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом образовательного учреждения.

Должностное лицо (специалист), осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) образовательного учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- начальника Управления образованием _____; телефон: (83361) 3-66-60; адрес электронной почты: education@k-chepetsk.kirov.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 13.

- руководителя образовательного учреждения, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявителем считается, что нарушены его

права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину,

направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (специалисту). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - admchep@mail.ru;

- заполнить в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - www.k4city.gov-yatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты Управления образованием - education@k-chepetsk.kirov.ru;

- на официальный адрес электронной почты образовательного учреждения, указанный в Приложении № 1.

Приложение № 1

Список муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель, телефон	График (режим) работы	День, время приема граждан	Адрес электронной почты	Официальный Интернет-сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Терешенко, д. 13	Нестеров Юрий Павлович (83361) 4-60-51	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник с 13-00 час. до 15-30 час.; четверг с 9-00 час. до 12-00 час.	schkola2@gmail.com	www.schkola2.moy.su
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области»	613047, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 21	Землюкова Галина Николаевна (83361) 5-21-78	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник с 9-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-00 час. до 12-00 час.	licey@liceychepetsk.ru	www.liceychepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040 Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д.1	Кузьмина Нина Ильинична (83361) 4-60-85	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school4_chep@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Вятская Набережная, д. 5	Мешин Владимир Викторович (83361) 4-63-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school5kchepetsk@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, д.24, корп. 2	Швецова Галина Николаевна (83361) 5-00-26	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник - пятница с 13-00 час. до 15-00 час.	k-ch-school6@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д. 27	Бутурин Татьяна Александровна (83361) 4-63-74	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kch_school_7@mail.ru	www.obrchepetsk.ru

1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов имени Алексея Некрасова города Кирово-Чепецка Кировской области	613045, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д.1	Метелев Анатолий Геннадьевич (83361) 5-19-43	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	nekrasowschool@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Школьная, д.4а	Орлянская Любовь Владимировна (83361) 6-49-36	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kchep_10school@mail.ru	www.kchep10schoola.moy.su
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613043, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Мира, д.61/3	Жуйкова Валентина Викентьевна (83361) 2-40-65	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	gim2boevo@rambler.ru	www.gim2-kch.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №12 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Комиссара Утробина, д. 5	Савина Елена Михайловна (83361) 6-11-93	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-30 час. до 12-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 9-00 час. до 12-00 час.	School-12-KchCity@yandex.ru School12KchCity@gmail.com	www.school-12.ucoz.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа микрорайона Каринторф города Кирово-Чепецка Кировской области	613052, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, микрорайон Каринторф, ул. Лесная, д. 8-а	Кайсина Галина Ивановна (83361) 7-55-50	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	karintorfschool@yandex.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида города Кирово-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Мира, д. 37	Дрягина Лидия Викторовна (83361) 4-37-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	korr_chepetsk91@mail.ru	www.korr.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д. 3а	Скурихин Дмитрий Анатольевич (83361) 3-73-80	понедельник - пятница с 10-00 час. до 18-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 13-00 час. до 18-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	volna-chepeck@yandex.ru	www.vecherniy-zvon.blogspot.com

Приложение № 2

Приложение № 3

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О., адрес проживания, паспортные данные)

от _____
(Ф.И.О., адрес проживания, паспортные данные)

Заявление

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"__" ____ 20__ г.

Подпись: _____

"__" ____ 20__ г.

Подпись: _____

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2702

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области». Прилагается.
2. Управлению образованием администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования Шинкарева М.А.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2702

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

- 1.2.1. Общеобразовательные учреждения:
 - а) начальная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательную программу начального общего образования);
 - б) основная общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего и основного общего образования);
 - в) средняя общеобразовательная школа (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования);
 - г) средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов (реализует общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по одному или нескольким предметам);
 - д) гимназия (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам гуманитарного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования);
 - е) лицей (реализует общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам технического или естественно-научного профиля, и может реализовывать общеобразовательную программу начального общего образования).

1.2.2. Специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - это образовательное учреждение, созданное для глухих, слабослышащих и позднооглохших, слепых, слабовидящих и поздноослепших детей, детей с тяжелыми нарушениями речи, с нарушением опорно-двигательного аппарата, с задержкой психического развития, для умственно отсталых и других детей с ограниченными возможностями здоровья. Специфика образовательного процесса, направление деятельности по реабилитации обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, а также уровень реализуемых образовательных программ определяются Министерством образования и науки Российской Федерации по согласованию с Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в зависимости от вида специального (коррекционного) образовательного учреждения (специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа; специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат).

1.2.3. Вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение – это образовательное учреждение, которое предоставляет гражданам Российской Федерации любого возраста (работающим и неработающим) реальную возможность получить основное общее и среднее (полное) общее образование, создает основу для последующего образования и самообразования, осознанного выбора и освоения профессии, формирования общей культуры личности обучающегося.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются: физические лица.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 №1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями.

Перечень образовательных учреждений представлен в Приложении № 1.

Настоящий административный регламент распространяется на следующие типы образовательных учреждений:

- общеобразовательные;
- специальные (коррекционные) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- вечерние (сменные) общеобразовательные.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Образование».

Официальный сайт Управления образованием: www.obruchepetsk.ru.

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г (принята всенародным голосованием 12.12.1993) ("Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 29, ст. 3050; 1996, N 38, ст. 4430);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" ("Собрание законодательства РФ", 20.03.1995, N 12, ст. 1053);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" ("Собрание законодательства РФ", 17.03.1997, N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61, 27.03.1997);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" ("Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении" ("Российская газета", N 200, 24.09.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.09.2008, N 39, ст. 4432);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 № 68 "Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена" ("Российская газета", N 63, 10.04.2009);

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 РФ "Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена" ("Российская газета", N 73, 24.04.2009);

- Закон Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО "Об образовании в Кировской области" ("Вятский край", N 34(2962), 19.02.2003, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", N 2(47), апрель, 2003);

- Постановлением Правительства Кировской области от 20.04.2010 № 48/147 "О проведении единого государственного экзамена на территории Кировской области" (вместе с "Положением о размере и порядке выплаты компенсации работникам, привлекаемым к проведению единого государственного экзамена на территории Кировской области") ("Вести. Киров", N 461(1502), 27.04.2010);

2.4. настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена;
- отказ заявителю в предоставлении информации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена (далее - заявление), поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении № 2.

Общие требования к заявлению:

- 1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;
- 2) фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;
- 3) не допускать подчёрки, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления.

2.5.2. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (при личном приеме).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 2.6.1. В заявлении (обращении) содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Заявителю может быть отказано в получении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении (обращении) вопросов. В случае, если в заявлении (обращении) содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями (обращениями), и при этом в заявлении (обращении) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо (специалист) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения при условии, что указанное заявление (обращение) ранее уже направлялось. О данном решении уполномоченное должностное лицо (специалист) уведомляет заявителя.

2.6.2. Заявление (обращение) содержит вопросы, не относящиеся к области образования и непосредственно к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена.

В случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к области образования и непосредственно к вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ему дается разъяснение куда и в каком порядке он может обратиться.

2.6.3. В письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае, если в письменном заявлении не указан адрес, по которому должен быть направлен ответ, информация не предоставляется.

2.6.4. Текст письменного заявления не поддается прочтению.

В случае, если текст письменного заявления гражданина не поддается прочтению, в том числе написан не на русском языке, информация на заявление не предоставляется, о чем сообщается заявителю, если его фамилия, адрес, телефон поддаются прочтению.

2.6.5. В заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи.

В случае, если в заявлении (обращении) о предоставлении необходимой информации содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, адресат вправе оставить заявление (обращение) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.6.6. Поступление запроса о предоставлении персональных данных от лица, не являющегося субъектом персональных данных.

2.6.7. Представления неполного пакета документов.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Заявление регистрируется:

- при личном обращении - в момент обращения заявителя;
- направленное по электронной почте в форме электронного документа - в течение трех рабочих дней со дня поступления документа.

2.8.2. Прием заявителей в образовательных учреждениях ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 30 минут.

2.8.3. Прием заявлений осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в Приложении № 1.

2.8.4. Срок предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена 30 дней со дня регистрации заявления, при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия должностного лица (специалиста) образовательного учреждения с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место должностного лица (специалиста) образовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц (специалистов). Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

В здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- ? график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок), адрес официального сайта образовательного учреждения с указанием раздела (подраздела) и электронной почты образовательного учреждения;
- ? порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- ? перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- ? основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ? порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- ? перечень муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном

приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- ? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ? время приема и выдачи документов;
- ? срок рассмотрения документов;
- ? порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо (специалист) образовательного учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения (Приложение № 1).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо (специалист) образовательного учреждения подробно, в вежливой форме информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица (специалиста), принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица (специалиста) образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста) или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение возможности направления заявления в образовательное учреждение по электронной почте;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения;
- 3) использование возможностей Портала государственных услуг Кировской области.: www.rgmu.ako.kirov.ru.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена;
- отказ заявителю в предоставлении информации.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение образовательным учреждением заявления от заявителя.

3.2.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения регистрирует заявление:

- при личном обращении - в момент обращения заявителя;
- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение должностным лицом (специалистом) образовательного учреждения зарегистрированного заявления.

3.3.2. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения готовит проект уведом-

ления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет уведомление заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр уведомления остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения обеспечивает подготовку проекта ответа на обращение заявителя, его подписание руководителем образовательного учреждения, регистрирует его и направляет ответ заявителю по почте или посредством электронной связи. Второй экземпляр ответа остается в образовательном учреждении и подшивается в дело.

3.3.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения или уполномоченными им должностными лицами (специалистами).

Перечень должностных лиц (специалистов), осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом образовательного учреждения.

Должностное лицо (специалист), осуществляя контроль, вправе:

- ? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- ? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- ? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- ? запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) образовательного учреждения, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) образовательного учреждения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-50-50; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области _____; телефон: (83361) 4-07-74; адрес электронной почты: admchep@mail.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6.

- начальника Управления образованием _____; телефон: (83361) 3-66-60; адрес электронной почты: education@k-chepetsk.kirov.ru; почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 13.

- руководителя образовательного учреждения, по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации":

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации

обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностное лицо (специалист) Управления образованием или образовательного учреждения либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу (специалисту). О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу (специалисту) в соответствии с их компетенцией.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - admchep@mail.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - www.k4city.gov-vyatka.ru;

- на официальный адрес электронной почты Управления образованием - education@k-chepetsk.kirov.ru;

- на официальный адрес электронной почты образовательного учреждения, указанный в Приложении № 1.

Приложение № 1

Список муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Руководитель, телефон	График (режим) работы	День, время приёма граждан	Адрес электронной почты	Официальный Интернет-сайт
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Терешенко, д. 13	Нестеров Юрий Павлович (83361) 4-60-51	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник с 13-00 час. до 15-30 час.; четверг с 9-00 час. до 12-00 час.	schkola2@gmail.com	www.schkola2.moy.su
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей города Кирово-Чепецка Кировской области»	613047, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Алексея Некрасова, 21	Землюкова Галина Николаевна (83361) 5-21-78	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 8-00 час. до 12-00 час.	licey@liceychepetsk.ru	www.liceychepetsk.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040 Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д.1	Кузьмина Нина Ильинична (83361) 4-60-85	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school4_chep@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Вятская Набережная, д. 5	Мешин Владимир Викторович (83361) 4-63-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	school5kchepetsk@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области	613050, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Сосновая, д.24, корп. 2	Швецова Галина Николаевна (83361) 5-00-26	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-00 час. до 14-00 час.	понедельник - пятница с 13-00 час. до 15-00 час.	k-ch-school6@mail.ru	www.obrchepetsk.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Кирова, д. 27	Буторина Татьяна Александровна (83361) 4-63-74	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kch_school_7@mail.ru	www.obrchepetsk.ru

1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов имени Алексея Некрасова города Кирово-Чепецка Кировской области	613045, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д. 1	Метелев Анатолий Геннадьевич (83361) 5-19-43	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	nekrasowschool@yandex.ru	www.obrchetpsk.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Школьная, д. 4а	Орлянская Любовь Владимировна (83361) 6-49-36	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kchep10school@mail.ru	www.kchep10school.moy.su
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение гимназия № 2 города Кирово-Чепецка Кировской области	613043, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Мира, д. 61/3	Жуйкова Валентина Викентьевна (83361) 2-40-65	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	gim2boevo@rambler.ru	www.gim2-kch.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №12 города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Комиссара Утробина, д. 5	Савина Елена Михайловна (83361) 6-11-93	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 8-30 час. до 12-00 час.	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.); суббота с 9-00 час. до 12-00 час.	School-12-KchCity@yandex.ru School12KchCity@gmail.com	www.school-12.ucoz.ru
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа микрорайона Каринторф города Кирово-Чепецка Кировской области	613052, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, микрорайон Каринторф, ул. Лесная, д. 8-а	Кайсина Галина Ивановна (83361) 7-55-50	понедельник - пятница с 8-00 час. до 15-30 час.; суббота с 8-30 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.; суббота с 9-00 час. до 12-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	karintorfschool@yandex.ru	www.obrchetpsk.ru
2.	Муниципальное казенное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа VIII вида города Кирово-Чепецка Кировской области	613046, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проспект Мира, д. 37	Дрягина Лидия Викторовна (83361) 4-37-28	понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	kort_chepetsk91@mail.ru	www.kort.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Кирово-Чепецка Кировской области	613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, проезд Лермонтова, д. 3а	Скурихин Дмитрий Анатольевич (83361) 3-73-80	понедельник - пятница с 10-00 час. до 18-20 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	понедельник - пятница с 13-00 час. до 18-00 час. (перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.)	volna-chepeck@yandex.ru	www.vecherniy-zvon.blogspot.com

Приложение № 2

Приложение № 3
БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, а также информации об участниках и о результатах единого государственного экзамена на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области»

Руководителю _____
(наименование образовательного учреждения)
от _____
(Ф.И.О. адрес проживания)

Заявление

Прошу предоставить информацию _____

"__" _____ 20__ г. Подпись: _____



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженов Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
Г.Жилин*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 года № 2705

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также по принятию граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Жилое помещение – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, нуждающиеся в жилых помещениях, или их законные представители или представители по доверенности от имени заявителя.

Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде являются признанные администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области малоимущие граждане в порядке, установленном Законом области «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоиму-

щими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области», а также иные категории граждан, определенные федеральным законом и (или) Законом Кировской области «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» (участники боевых действий, члены семей погибших (умерших) и пропавших без вести участников боевых действий; граждане, у которых единственное жилое помещение, располагавшееся в жилищном фонде области, признано непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит; инвалиды Великой Отечественной войны и инвалиды боевых действий; участники Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий);

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной Постановлением главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области «Об утверждении норм предоставления и учетной нормы площади жилья»;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приём заявлений, документов, а также принятие граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее – управление ЖКХ).

Адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

График работы: понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-13-99

Электронная почта: admchep@mail.ru, admchep-gkh@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Жилищно-коммунальное хозяйство».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», N 1, 12.01.2005);

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», N 131, 21.06.2006);

- Законом Кировской области от 02.08.2005 №349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» («Вятский край», N 149(3557), 13.08.2005);

- Законом Кировской области от 04.05.2007 №104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» («Вятский край», N 89 (3977), 12.05.2007);

- Законом Кировской области от 02.08.2005 №350-ЗО «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области» («Вятский край», N 150-151(3558-3559), 16.08.2005);

- Решением Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области от 29.10.2008 №12/118 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»» («Кировец», N 189(12037), 12.11.2008);

- Постановлением главы администрации города Кирово-Чепецка Кировской области от 05.09.2005 №1445 «Об утверждении норм предоставления и учетной нормы площади жилья»;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма путём включения заявителя в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социаль-

ного найма;

- отказ в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление), поданного в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа (Приложение №1).

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво;

2) фамилии, имена и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления;

2.5.2. Паспорт гражданина, достигшего 14-летнего возраста.

2.5.3. Свидетельство о рождении детей, не достигших возраста 14 лет.

2.5.4. Документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих, либо относится к категориям, установленным статьей 3 Закона Кировской области "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма".

2.5.5. Справки и копии финансово-лицевых счетов из жилищно-эксплуатационных служб о проживающих гражданах и характеристике жилых помещений.

2.5.6. Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина и членов его семьи.

2.5.7. Справки (выписки из реестров) из управления Федеральной регистрационной службы Российской Федерации по Кировской области и организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, о наличии у граждан в собственности жилых помещений.

2.5.8. Технические паспорта на жилые помещения, находящиеся в собственности граждан.

2.5.9. Справки из организаций, аккредитованных на проведение технической инвентаризации, органов санитарно-эпидемиологических служб и других организаций, подтверждающие, что гражданин проживает в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.

2.5.10. При наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, перечень которых установлен Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.5.11. В исключительных случаях специалист управления ЖКХ, может затребовать другие документы, необходимые для принятия решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) отсутствия всех необходимых для принятия на учет документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего административного регламента;

2) предоставления документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) если не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса РФ (последствия намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий, пять лет со дня совершения указанных намеренных действий);

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и иных необходимых документов в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения (далее – книга регистрации заявлений граждан).

Заявление регистрируется:

- при личном обращении – в момент обращения заявителя (при условии предоставления полного пакета документов);

- при направлении по почте или по электронной почте в форме электронного документа – при получении заявления и необходимых документов, указанных в подпункте 2.5 в управление ЖКХ (если документы не приложены к заявлению, то они должны быть представлены в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления по почте или в электронном виде).

2.8.2. Прием заявителей в управлении ЖКХ ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 20 минут. Допустимое время ожидания при получении муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается управление ЖКХ (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления ЖКХ с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет

приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист управления ЖКХ принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления ЖКХ может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста управления ЖКХ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (передан) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления ЖКХ при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится предоставленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в управление ЖКХ по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

1) прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан, приём пакета необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №2.

3.2. Прием и регистрация заявления о принятии на учет граждан, приём пакета необходимых документов.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является-

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

ся получение специалистом управления ЖКХ заявления от заявителя, поданного в письменной форме:

- лично;
- по почте;
- электронной почте в форме электронного документа.

3.2.2. Специалист управления ЖКХ принимает заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении при предоставлении заявителем полного пакета документов, указанных в подпункте 2.5. настоящего административного регламента.

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении - в момент подачи заявления;
- при отправке по почте - вместе с заявлением, при этом копии документов должны быть нотариально заверены, либо предоставляются в управление ЖКХ в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления по почте;
- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного документа - в течение трёх рабочих дней со дня поступления заявления в управление ЖКХ.

В случае, если предоставленные копии документов нотариально не заверены, специалист управления ЖКХ сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы заявителю.

3.2.3. На основании ст. 10 Закона Кировской области от 02.08.2005 №349-ЗО поступившее заявление о принятии на учет и иные документы тщательно проверяются специалистом управления ЖКХ и регистрируются в книге регистрации заявлений граждан (Приложение №3).

3.2.4. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с приложением документов, указанных в подпункте 2.5 настоящего административного регламента, специалистом управления ЖКХ выдается расписка с указанием перечня документов и даты их получения.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является заявление, зарегистрированное в книге регистрации заявлений граждан. Специалист управления ЖКХ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 30 дней со дня регистрации заявления проводит проверку заявления и пакета необходимых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, глава администрации принимает решение об отказе в принятии на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма. Решение об отказе в принятии на учёт выдаётся или направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учёт, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6 настоящего административного регламента, глава администрации принимает решение о принятии на учет гражданина, нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма. Специалист управления ЖКХ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня представления заявления о принятии на учет и иных необходимых документов в управление ЖКХ.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – глава администрации) или уполномоченными им должностными лицами.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов управления ЖКХ, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения специалистами управления ЖКХ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации (почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, телефон (83361) 4-61-00, адрес электронной почты admchep@mail.ru)

- заместителя главы администрации, курирующего работу управления ЖКХ (почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, телефон (83361) 4-27-61, адрес электронной почты admchep@mail.ru);

- начальника управления ЖКХ администрации (почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, телефон (83361) 4-63-69, адрес электронной почты admchep@mail.ru);

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления ЖКХ администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление ЖКХ. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru;
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru;
- на адрес электронной почты управления ЖКХ: admchep-gkh@mail.ru.

Приложение №1

ОБРАЗЕЦ

В администрацию города Кирово-Чепецка
от гражданина (ки) _____
Адрес местожительства _____
Контактный телефон _____

заявление.

Прошу принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, меня и мою семью, состоящую:

1. _____
Ф И О, дата рождения, степень родства
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Адрес фактического проживания: _____
на условиях: социальный найм, собственность, найм у родственников (нужное подчеркнуть).

Члены семьи, проживающие отдельно:
Ф.И.О. _____
степень родства _____
Адрес: _____
на условиях: социальный найм, собственность, найм у родственников (нужное подчеркнуть).

Ф.И.О. _____
степень родства _____
Адрес: _____
на условиях: социальный найм, собственность, найм у родственников (нужное подчеркнуть).

Ф.И.О. _____
степень родства _____
Адрес: _____
на условиях: социальный найм, собственность, найм у родственников (нужное подчеркнуть).
Находящиеся в собственности у заявителя и членов его семьи жилые помещения на территории РФ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2706

Настоящим заявляю, что все сведения, содержащиеся в данном заявлении и прилагаемых документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Все сведения в любое время могут быть проверены администрацией города.
Обязуюсь незамедлительно уведомить администрацию города в случае изменения указанных сведений, а также о любых обстоятельствах, способных повлиять на принятие решений на основании представленных мною данных.

К заявлению прилагаются:

1. копии паспортов взрослых членов семьи;
2. копии паспортов граждан, достигших возраста 14 лет;
3. копии свидетельств о рождении детей, не достигших возраста 14 лет;
4. документ, подтверждающий, что гражданин (семья) относится к категории маломощных;
5. справка с места жительства, заверенная жилищно-эксплуатационной службой;
6. копия финансового лицевого счета из расчетной бухгалтерии по оплате за жилье (из ЖЭК);
7. копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи. Копия договора найма (ордера);
8. справки (выписки из реестров) Управления федеральной регистрационной службы РФ по Кировской области и организаций аккредитованных на проведение технической инвентаризации – о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи в собственности жилых помещений;
9. технический паспорт на жилое помещение, находящееся в собственности заявителя или членов семьи;
10. другие документы:

Подпись заявителя: _____

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 2011 г.

Специалист, принявший заявление _____

Приложение №2

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**



Приложение №3

КНИГА
регистрации заявлений граждан о принятии на учёт, нуждающихся в жилых помещениях

Последний лист _____
(город, поселок, село и др.)
_____ (заверяющие органы, ответственное лицо)
Листов _____ 50 г.
Книжечка _____ 30 г.

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес места жительства	Решение органа, осуществляющего учёт	Соблюдение заявителем о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 №1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г.Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 № 2706

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»**

1. Общие положения
 - 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
 - 1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:
 - 1) жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).
 - 2) переустройство жилого помещения - установка, замена или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
 - 3) перепланировка жилого помещения - изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт жилого помещения.
 - 1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является собственник (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области.
 - 1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в элект-

ронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещено муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение – управление жилищно-коммунального хозяйства (далее – Управление ЖКХ).

Адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

График работы:

- понедельник - четверг с 08-00 до 17-00;

- пятница с 08-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-76-99

Электронная почта: admchep@mail.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (опубликован в «Российской газете», N 1, 12.01.2005);

- Положением о порядке получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 22.10.2010 № 2106 (опубликован в «Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, № 52(82), 17.11.2010);

2.4. настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

- получение заявителем решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.5. В случаях, предусмотренных ст. 27 Жилищного кодекса РФ, уполномоченный орган вправе отказать заявителю в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) непредставление документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки направляется заявителю не позднее, чем через три рабочих дня с даты его принятия и должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на вышеперечисленные нарушения. Заявитель вправе обжаловать его в судебном порядке.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, поданное в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении 1.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво.

2) наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц указываются без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать содержание заявления

- Правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

- Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

- Заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня представления полного пакета документов в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.8.2. Прием заявителей в Управлении ЖКХ ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Управление ЖКХ (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Управления ЖКХ с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления ЖКХ, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста Управления ЖКХ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист Управления ЖКХ принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления ЖКХ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Управления ЖКХ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления ЖКХ подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Управления ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ЖКХ при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявители предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) Прием и регистрация заявления и пакета необходимых документов для согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
- 2) Рассмотрение заявления и представленной документации.
- 3) Подготовка и выдача решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области заявления от заявителя.

3.2.2. Заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения регистрируется специалистом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.2.3. Заявление регистрируется:

- при личном обращении в момент обращения заявителя;
- направленном по электронной почте в форме электронного документа в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления;
- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленной документации.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом Управления ЖКХ ответственным за предоставления муниципальной услуги зарегистрированного заявления и пакета документов.

3.3.2. Специалист Управления ЖКХ проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и, в случае отсутствия нарушений, готовит их на комиссию по рассмотрению вопросов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилищном фонде муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги – решения о согласовании либо отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения комиссией по рассмотрению вопросов по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений в жилищном фонде муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или уполномоченными им должностными лицами.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и каче-

ством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) Управления ЖКХ, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Телефон: 4-50-50

Адрес электронной почты: admchep@mail.ru

Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

- заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего работу управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Телефон: 4-27-61

Адрес электронной почты: admchep@mail.ru

Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

- начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Телефон: 4-63-69

Адрес электронной почты: admchep-gkh@mail.ru

Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрации вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.

- на адрес электронной почты Управления ЖКХ – admchep-gkh@mail.ru.

- заполнить в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov.vyatka.ru>

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНА
 Постановлением
 Правительства Российской Федерации
 от 28.04.2005 № 266

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

В административно-муниципальном образовании _____
 (составляющее состав местного самоуправления)
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
 муниципального образования _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от _____
 (указывается наименование, либо инициалы, либо фамилия и отчество заявителя, либо наименование юридического лица, в случае, если заявление подано от юридического лица, либо наименование и фамилия, имя и отчество заявителя, в случае, если заявление подано от собственника жилого помещения, либо инициалы, либо фамилия, имя и отчество заявителя, в случае, если заявление подано от собственника жилого помещения)

Примечание: Для физических лиц указывается фамилия, имя, отчество, паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, кем и когда выдан) место жительства, номер телефона для предоставления информации, либо указывается фамилия, имя, отчество заявителя, residence, residence, residence, которые прилагаются к заявлению.
 Для юридических лиц указывается наименование, организационно-правовая форма, адрес, кадастровый номер земельного участка, кадастровый номер здания/зданий, кадастровый номер нежилого помещения, кадастровый номер земельного участка, кадастровый номер нежилого помещения и прилагаются к заявлению.

Место нахождения жилого помещения: _____
 (указывается полный адрес субъекта Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (помещение), этаж, номер)

Собственник(и) жилого помещения: _____

Прошу разрешить _____
 (перестройку, перепланировку, переустройство и перепланировку жилого помещения, планируемого на _____)
 Основания _____
 (серия собственности, договор займа, договор аренды – арендосудателя)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

Срок проведения ремонтно-строительных работ с _____ 20__ г.
 по _____ 20__ г.

Режим проведения ремонтно-строительных работ с _____ до _____
 часов _____ дня.

Обязуюсь:
 осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией),
 обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностным лицам органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченному им органу для проверки хода работ,
 осуществлять работы в установленные сроки и в соответствии с согласованным режимом проведения работ.
 Составить на переустройство и (или) перепланировку подучено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от _____ с № _____

- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на _____ листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (предоставляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);
- 6) иные документы: _____ (доверенности, выписки из уставов и др.)

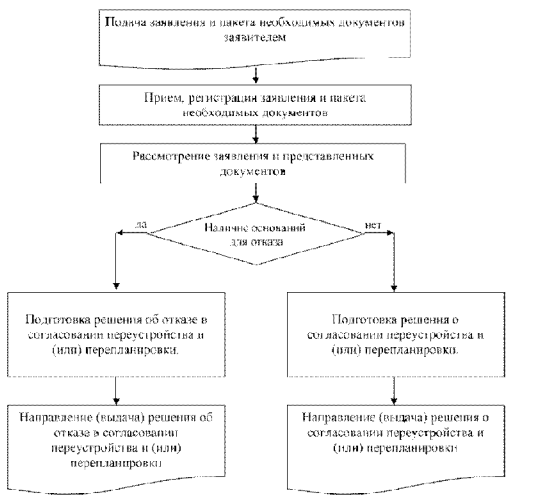
Подпись лица, подавшего заявление*:
 « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)
 « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи заявителя)

* При подавании заявки посредством на основании договора социального найма заявитель подписывается нанимателем, уполномоченным в договоре в качестве стороны, при использовании жилого помещения на основании договора аренды – арендатором, при использовании жилого помещения на праве собственности – собственником (собственниками).

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20__ г.
 Входной номер регистрации заявления _____
 Выдана расписка в получении документов « _____ » _____ 20__ г.
 № _____
 Расписку получил « _____ » _____ 20__ г.
 _____ (подпись заявителя)
 Специалист управления ЖКХ _____ (подпись)
 Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление _____ (подпись)

Приложение № 2

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Приним заявления и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02.12.2011 №2707

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 №1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись	Отметка о индивидуальном заверении лица
1	2	3	4	5

* Подпись ставится в присутствии должностного лица, принимающего документы. В иных случаях предоставляется обязательное в письменной форме согласие члена семьи, законного представителя, члена совместно проживающей семьи «срок».

К заявлению прилагается следующее документ(ы):
 1) _____ (указывается вид и название представляемого документа на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (с отказом, подлинник или истинно-копия) _____ на _____ листах, завершая копией) _____

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на _____ листах.

переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г.Жилин*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 года № 2707

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помеще- ния в нежилое или нежилого помещения в жилое по- мещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию документов, выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является собственник помещения (физическое или юридическое лицо) или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющие намерение перевести жилое помещение в нежилое или нежилое помещение в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещено муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение – управление жилищно-коммунального хозяйства (далее – Управление ЖКХ).

Адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

График работы:

- понедельник - четверг с 08-00 до 17-00;

- пятница с 08-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-76-99

Электронная почта: admchep@mail.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- отказ заявителю в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

- Заявление о переводе помещения.

Заявление о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение, подается в письменной форме, в том числе по электронной почте в форме электронного документа по форме, представленной в Приложении 1.

Общие требования к заявлению:

1) рекомендуется текст заявления писать разборчиво.

2) наименования юридических лиц, фамилии, имени и отчества физических лиц указывать без сокращения;

3) не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание заявления

- Правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

- План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения).

- Позатажный план дома, в котором находится переводимое помещение.

- Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

2.6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

2.6.1. Непредоставления документов, указанных в п. 2.5. настоящего административного регламента.

2.6.2. Предоставления документов в ненадлежащий орган.

2.6.3. Несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения.

2.6.4. Несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

Ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня предоставления необходимых документов в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.9. Прием заявителей в Управление ЖКХ ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.10. Требования к помещениям.

2.10.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Управление ЖКХ (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Управления ЖКХ с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления ЖКХ, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста Управления ЖКХ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.10.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11. Порядок получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.11.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист Управления ЖКХ принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления ЖКХ может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Управления ЖКХ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалистов Управления ЖКХ подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Управления ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления ЖКХ при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) Прием, регистрация заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Рассмотрение заявления и представленной документации.
- 3) Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги – решение о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета необходимых документов о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области заявления от заявителя.

3.2.2. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение регистрируется специалистом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственным за регистрацию входящей документации.

3.2.3. Заявление регистрируется:

- при личном обращении в момент обращения заявителя;
- направленном по электронной почте в форме электронного документа в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

Пакет необходимых документов предоставляется заявителем:

- при личном обращении – одновременно с подачей заявления;
- при подаче заявления по электронной почте в форме электронного заявления в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и представленной документации.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом Управления ЖКХ ответственным за предоставления муниципальной услуги зарегистрированного заявления и пакета документов.

3.3.2. Специалист Управления ЖКХ проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и, в случае отсутствия нарушений, готовит их на комиссию по рассмотрению вопросов по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

3.4. Подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги – решения о переводе либо отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является принятие решения комиссией по рассмотрению вопросов по переводу жилых (нежилых) помещений в нежилые (жилые) помещения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или уполномоченными им должностными лицами.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц (специалистов) Управления ЖКХ, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами (специалистами) Управления ЖКХ в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
Телефон: 4-50-50
Адрес электронной почты: admchep@mail.ru
Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

- заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего работу управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Телефон: 4-27-61
Адрес электронной почты: admchep@mail.ru
Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

- начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Телефон: 4-63-69
Адрес электронной почты: admchep-gkh@mail.ru
Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
- Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.
- на адрес электронной почты Управления ЖКХ – admchep-gkh@mail.ru.
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на офици-

Приложение № 1

В администрацию МО «Город Кирово-Чепецк»
от _____

(зарегистрированного по адресу: _____
_____)

Заявление о переводе помещения.

Прошу перевести жилое помещение в нежилое помещение по адресу:

с последующим использованием в качестве:

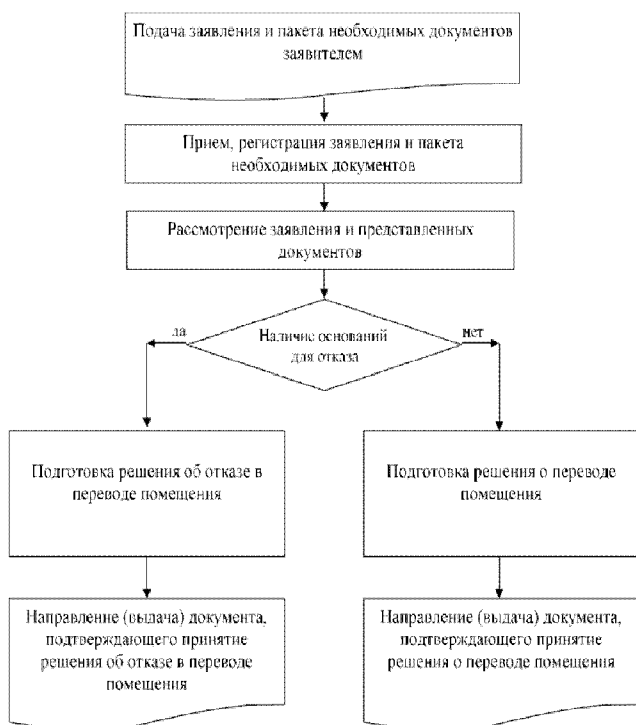
К заявлению прилагаю следующие документы:

1. **Правоустанавливающие документы** на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), в количестве _____ шт.
2. **План переводимого помещения** с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, **технический паспорт** такого помещения), в количестве _____ шт.
3. **Потажный план дома**, в котором находится переводимое помещение, в количестве _____ шт.
4. Подготовленный и оформленный в установленном порядке **проект переустройства и (или) перепланировки** переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения), в количестве _____ шт.

Подпись заявителя _____ Дата _____

Приложение №

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 №1 525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.
2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.
3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г.Жилин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.12.2011 года № 2708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) жилищно-коммунальные услуги – обеспечение холодной и горячей водой, электрической энергией, газом, отоплением, отведения и очистки сточных вод, содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории, а также благоустройства территории населенного пункта в соответствии с установленными стандартами, нормами и требованиями.

2) порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг - информация о том, как регулируются отношения между исполнителями и потребителями жилищных и коммунальных услуг, какие установлены права и обязанности обеих из сторон, их ответственность, а также информация о порядке контроля качества предоставляемых услуг, о порядке определения размера платы за жилищно-коммунальные услуги с использованием приборов учета и при их отсутствии, информация о порядке перерасчета размеров платы в период временного отсутствия граждан в занимаемом жилом помещении и при предоставлении услуг ненадлежащего качества и иная информация, связанная с предоставлением жилищно-коммунальных услуг;

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или их представители (далее - заявитель), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение – управление жилищно-коммунального хозяйства администрации (далее – управление ЖКХ).

Адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

График работы: понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-13-99

Электронная почта: admchep@mail.ru, admchep-gkh@mail.ru.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Жилищно-коммунальное хозяйство».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgm.u.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 1881-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- постановлением Правительства РФ от 13.08.2006 №491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ("Российская газета", N 184, 22.08.2006);
- постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» ("Российская газета", N 114, 31.05.2006)
- постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» ("Российская газета", N 115, 01.06.2006)
- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление запрашиваемой заявителем информации о порядке предоставления населению жилищно-коммунальных услуг;
- отказ в предоставлении запрашиваемой заявителем информации.

2.5. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

- 1) обращения заявителя по вопросам, не относящимся к компетенции администрации муниципального образования;
- 2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 3) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию муниципального образования.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.7.2. Личный приём граждан в управлении ЖКХ ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении граждан составляет 20 минут.

2.8. Требования к помещению.

2.8.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается управление ЖКХ (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПин 2.2.2/4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов управления ЖКХ с посетителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.8.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- порядок предоставления информации;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист управления ЖКХ принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления ЖКХ может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста управления ЖКХ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления ЖКХ подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста управления ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.2. В любое время с момента письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи обращения и его фамилия, имя, отчество.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления ЖКХ при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится его обращение.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в управление ЖКХ по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 1.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования обращения от заявителя.

3.2.2. Ответственный за регистрацию входящей документации в администрации муниципального образования регистрирует письменное обращение в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Инструкция по делопроизводству):

- при личном обращении – в момент обращения заявителя;

- направленное по электронной почте в форме электронного документа – в течение 3-х рабочих дней со дня поступления документа.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом управления ЖКХ зарегистрированного обращения.

3.3.2. Специалист управления ЖКХ проводит проверку на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента специалист управления ЖКХ готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление).

3.3.4. Специалист управления ЖКХ обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в обращении.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет информацию заявителю способом, указанным в заявлении.

3.3.5.1. Если в заявлении указано, что информация предоставляется в форме электронного документа, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет ее на электронный адрес заявителя.

3.3.5.2. Если в заявлении указано, что информация предоставляется при личной явке заявителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет ее заявителю в электронном виде или на бумажном носителе.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Телефон: 4-50-50

Адрес электронной почты: admchep@mail.ru

Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

- заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, курирующего работу управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Телефон: 4-27-61

Адрес электронной почты: admchep@mail.ru

Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

- начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Телефон: 4-63-69

Адрес электронной почты: admchep-gkh@mail.ru

Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного

лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admchep@mail.ru.

- на адрес электронной почты Управления ЖКХ – admchep-gkh@mail.ru.

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov.vyatka.ru>

Приложение № 1

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.12.2011 №2709

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 14.07.2011 № 1525 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области». Прилагается.

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области не позднее 01.01.2012 обеспечить исполнение настоящего административного регламента.

3. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя

тебя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по городскому хозяйству Абилова А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

*Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г.Жилин*

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
От 02.12.2011 № 2709

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

2) договор социального найма жилого помещения - это соглашение, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующий от его имени орган местного самоуправления) либо уполномоченное им лицо (наймодатель) передает другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом.

1.3. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является гражданин (законный представитель, представитель по доверенности от имени заявителя), состоящий на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 № 1612.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) и осуществляется через уполномоченное структурное подразделение - управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования (далее – управление ЖКХ).

Адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6

График работы: понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, пятница с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 12-48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8(83361) 4-13-99

Электронная почта: admchep@mail.ru, admchep-gkh@mail.ru.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Жилищно-коммунальное хозяйство».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006).

- Законом Кировской области от 02.08.2005 №349-30 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» ("Вятский край", N 149(3557), 13.08.2005);

- Законом Кировской области от 04.05.2007 №104-30 «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» ("Вятский край", N 89 (3977), 12.05.2007);

- Решением Кирово-Чепецкой городской Думы Кировской области от 29.10.2008 №12/118 «Об утверждении положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным жилищным фондом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»» ("Кировец", N 189(12037), 12.11.2008);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.5. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

1) если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

2) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) если вопрос в обращении не относится к компетенции администрации муниципального образования.

Ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. При личном обращении и по телефону ответ даётся в день обращения.

2.7.2. При письменном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.7.3. Личный прием граждан в управлении ЖКХ ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при обращении граждан составляет 15 минут. Допустимое время ожидания при получении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.8. Требования к помещениям.

2.8.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается управление ЖКХ (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста управления ЖКХ с посетителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.8.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.9.1. Консультации по порядку, срокам, процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

? перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

? время приема и выдачи документов;

? срок рассмотрения документов;

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

При личном обращении заявителя специалист управления ЖКХ принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист управления ЖКХ может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста управления ЖКХ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управле-

ния ЖКХ подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления ЖКХ, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста управления ЖКХ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.9.2. В любое время с момента письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи обращения и его фамилия, имя, отчество.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом управления ЖКХ при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится его обращение.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в управление ЖКХ по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – официальный сайт).

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

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

- 1) прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление обращения от заявителя:

- в ходе личного приёма;
- по телефону
- по почте;
- в форме электронного документа.

3.2.2. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для получения муниципальной услуги в ходе личного приёма или по телефону заявитель должен сообщить фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату и номер решения, на основании которого заявитель был принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3.2.3. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления – администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

3.2.4. В обращении в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

3.2.2. Ответственный за регистрацию входящей документации в администрации муниципального образования регистрирует письменное обращение в день его поступления в администрацию муниципального образования в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Инструкция по делопроизводству), и в этот же день передает его на рассмотрение главе администрации муниципального образования.

3.3. Рассмотрение обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение специалистом управления ЖКХ зарегистрированного обращения.

3.3.2. Специалист управления ЖКХ проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.5 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.5 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чём сообщает заявителю способом, указанным в обращении.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления ЖКХ предоставляет муниципальную услугу способом, указанным в обращении.

3.3.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – глава администрации муниципального образования) или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается постановлением главы администрации муниципального образования.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- ? контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
 - ? в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
 - ? назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- 4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
- 4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации муниципального образования, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации муниципального образования (почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, телефон (83361) 4-61-00, адрес электронной почты admchep@mail.ru)

- заместителя главы администрации муниципального образования, курирующего работу управления ЖКХ (почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, телефон (83361) 4-27-61, адрес электронной почты admchep@mail.ru);

- начальника управления ЖКХ (почтовый адрес: 613040, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6, телефон (83361) 4-63-69, адрес электронной почты admchep@mail.ru);

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
 - суть обжалуемого действия (бездействия), решения.
- Дополнительно могут быть указаны:
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
 - обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
 - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления ЖКХ администрации вправе принять реше-

информационный БЮЛЛЕТЕНЬ

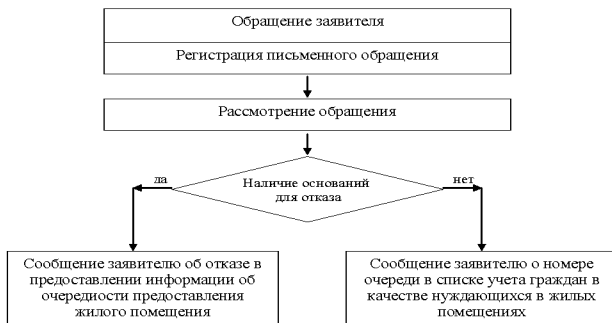
ние о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление ЖКХ. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: admcher@mail.ru;
- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru;
- на адрес электронной почты управления ЖКХ: admcher-gkh@mail.ru.

Приложение 1

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 08.12.2011 №2768

О внесении и утверждении изменений в ведомственную целевую программу «Озеленение и благоустройство территории города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы»

В соответствии с 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, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПО-

СТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить следующие изменения в ведомственную целевую программу «Озеленение и благоустройство территории города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 24.09.2010 № 1883 с дополнениями, утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.06.2011 №1210 (далее – Программа):

1.1. Раздел Паспорта Программы «Объемы и источники финансирования Программы», изложить в новой редакции:

Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы ориентировочно – 8 248,2 тыс. руб. в том числе: средств местного бюджета – 8 248,2 тыс. руб., Общий объем финансирования Программы по годам реализации: 2011 год – 3 592,1 тыс. руб.; 2012 год – 2 311,5 тыс. руб.; 2013 год – 2 344,6 тыс. руб.
---	---

1.2. Раздел Программы «Перечень и описание программных мероприятий, включая сроки реализации каждого мероприятия», дополнить подпунктом 5.2.14. следующего содержания:

«Услуги по приёму и утилизации ТБО с мест общего пользования. Срок реализации – 2011 год.»

1.3. Раздел Программы «Обеспечение ресурсного обеспечения Программы», изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы в 2011–2013 годах ориентировочно составит 8 248,2 тыс. рублей, в том числе средства местного бюджета – 8 248,2 тыс. рублей.»

Всего по программе	(тыс. руб.)		
	2011 год	2012 год	2013 год
8 248,2	3 592,1	2 311,5	2 344,6

Объем финансирования определен исходя из расчетной стоимости выполнения работ на озеленение и благоустройство городских территорий.

Метод оценки затрат на реализацию мероприятий Программы – расчетный.»

1.4. Приложение 1 к Программе изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, за исключением п. 1.2. Подпункт 1.2. вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и распространяется на отношения возникшие с 01.01.2011 г.

Глава администрации муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области
В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области
от 08.12.2011 №2708
Приложение 1 к программе

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПРОГРАММЫ
"Озеленение и благоустройство территории города Кирово-Чепецка на 2011-2013 годы"

Решаемая задача №п/п	Содержание мероприятий	Объемы финансирования (тыс.руб.)				Исполнители и участники мероприятий		
		Источники финансирования	Всего	В том числе по годам				
				2011	2012		2013	
1. Организация озеленения муниципального образования	Мероприятия по озеленению	Бюджет муниципального образования	Выкашивание травы на пустырях и газонах	285,0	95,0	95,0	95,0	Администрация города
			Посадка горшечных цветов	145,8	48,6	48,6	48,6	
			Пересадка горшечных в теплицу (сохранение многолетнего посадочного материала)	90,0	30,0	30,0	30,0	
			Валка деревьев	447,2	82,4	182,4	182,4	
			Формовочная обрезка крон деревьев, удаление поросли, омоложение деревьев	490,0	230,0	130,0	130,0	
Итого по озеленению			1 458,0	486,0	486,0	486,0		
2. Организация благоустройства муниципального образования	Мероприятия по благоустройству	Бюджет муниципального образования	Услуги по уборке мемориалов	1 089,9	347,3	371,3	371,3	Администрация города
			Дератизация	87,0	29,0	29,0	29,0	
			Акарицидные обработки	300,0	100,0	100,0	100,0	
			Отлов и содержание собак, сбор и утилизация трупов животных	1 100,4	440,8	329,8	329,8	
			Услуги по доставке ограждений	150,0	50,0	50,0	50,0	
			Услуги по разбору и вывозу разрушенных временных строений	440,0	140,0	150,0	150,0	
			Изготовление урн и скамеек	70,0	70,0	0,0	0,0	
			Расстановка и сбор урн и скамеек	225,0	75,0	75,0	75,0	
			Прочие услуги по благоустройству	105,0	35,0	35,0	35,0	
			Обеспечение горения Вечного огня	182,0	76,0	53,0	53,0	
			Снос ветхих жилых домов	1 897,9	600,0	632,4	665,5	
			Ремонт подпорной стенки	750,0	750,0	0,0	0,0	
			Услуги по приёму и утилизации ТБО с мест общего пользования	393,0	393,0	0,0	0,0	
Итого по благоустройству			6 790,2	3 106,1	1 825,5	1 858,6		
Всего по программе			8 248,2	3 592,1	2 311,5	2 344,6		

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование показателя эффективности	Единица измерения	показатель по годам		
			2010	2011	2012
1	Объемы монтажных работ проведенных на электросетевых объектах:	км			
2	Установка осветительных приборов	шт.			
3	Установка опор с проводами	штук/км			
4	Количество улиц, мостов, освещенных в рамках программы	шт.			
5					
6					

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13.12.2011 №2793

О внесении и утверждении изменений в Перечень, утвержденный постановлением администрации города Кирово-Чепецка от 12.08.2010 № 1577

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободно от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том

числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 18.02.2009 № 185 (с изменениями и дополнениями, внесенными и утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 04.06.2010 № 1084, от 24.02.2011 № 287) и Положением о городском координационном совете по поддержке и развитию предпринимательства, утвержденным постановлением главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 17.07.2008 № 1375, учитывая решение Городского координационного Совета по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства от 18.11.2011, на основании Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести и утвердить следующие изменения в Перечень муниципального имущества муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.08.2010 № 1577 (с изменениями и дополнениями, внесенными и утвержденными постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 04.08.2010 № 1539, от 09.11.2010 № 2208, от 17.12.2010 № 2531, от 05.03.2011 № 347, от 17.03.2011 № 440, от 12.04.2011 № 743) (далее – Перечень):

1.1. Исключить из раздела 1 «Жилищно-коммунальное хозяйство» Перечня пункт 1.11. Приложение № 1.

1.2. Исключить из раздела 2 «Социально-бытовое обслуживание населения» Перечня пункт 2.15. Приложение № 2.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Суходова А.Ю.

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
В.Г. Жилин

Приложение № 1

постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 13.12.2011 № 2793

Содержание пункта, исключаемого из раздела 1 «Жилищно-коммунальное хозяйство»

1.11.	Здание мастерских, г. Кирово-Чепецк, ул. Калинина, д. 25а, общей площадью 79,2 кв.метров	1956	78 633,00	кадастровый №:43:42:300038:0189:33:407:001:017070930:0100 (инв. № 3014)	Общество с ограниченной ответственностью "ЖЭК-2", ИНН 4312133518, КПП 431201001, ОГРН 1064312006142	г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, д. 60/3, директор - Перевощикова Елена Викторовна, т. 4-22-82	ДА № 597-02 от 25.12.2007, с 01.01.2008 по 30.12.2009, слесарные мастерские	29.05.2009	постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.05.2009 № 945		
-------	--	------	-----------	---	---	---	---	------------	--	--	--

Приложение 2
 постановления администрации
 муниципального образования
 «Город Кирово-Чепецк»
 Кировской области
 от 13.12.2011 № 2793

Содержание пункта, исключаемого из раздела 2 «Социально-бытовое обслуживание населения»

2.15.	Нежилое помещение, г.Кирово-Чепецк, ул. Ленина д. 6/5, общей площадью 113,7 кв.метров	1988	137 812,00	кадастровый № 43:42:000061:002 3:33:407:001:005 387080:0100:200 02 (инв.№ 01010068)	Общество с ограниченной ответственностью Молодежная мода, ИНН 4341014709, КПП 431201001, ОГРН 1024300752101	г. Кирово-Чепецк, ул. Ленина, д.6/5, директор - Бажина Екатерина Юрьевна, т. 3-77-79	ДА № 729-02 от 25.12.2007, с 01.01.2008 по 30.12.2009, ателье по пошиву и ремонту швейных и трикотажных изделий (в аренде 80,7 кв. метров)	29.05.2009	постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.05.2009 № 945
-------	---	------	------------	---	---	--	--	------------	--

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

«О результатах публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории для строительства линейного объекта на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области – «Строительство двухцепной ВЛ 110кВ «ТЭЦ-3-ЧепецкТЭЦ-3-Вятка»

Настоящее заключение подготовлено на основании протокола публичных слушаний по проекту планировки и межевания территории для строительства линейного объекта на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - «Строительство двухцепной ВЛ 110кВ «ТЭЦ-3-Чепецк ТЭЦ-3-Вятка» от 07.12.2011 (далее – протокол публичных слушаний).

Проект планировки и межевания территории для строительства линейного объекта на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области - «Строительство двухцепной ВЛ 110кВ «ТЭЦ-3-Чепецк ТЭЦ-3-Вятка» (далее – проект планировки и межевания территории) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Законом Кировской области «О регулировании градостроительной деятельности в Кировской области» и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области.

Публичные слушания по проекту планировки и межевания территории проведены в соответствии со ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.

28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 15 Устава муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Положением «Об организации и проведении публичных слушаний по проектам муниципальных правовых актов в области градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», утвержденным решением Кирово-Чепецкой городской Думы от 25.06.2008 № 7/71.

В результате проведения публичных слушаний поступили замечания и предложения по проекту планировки и межевания территории от участников публичных слушаний, что нашло отражение в протоколе публичных слушаний (приложение № 1 к протоколу).

На основании вышеизложенного и в соответствии с ч. 12. ч. 13 ст. 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, проект планировки и межевания территории, протокол публичных слушаний и настоящее заключение направляются главе администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для принятия решения об утверждении проекта планировки и межевания территории или об отклонении такой документации и о направлении ее на доработку с учетом указанных протокола и заключения.

Заместитель главы администрации по городскому хозяйству
 А.В. Абилов

Секретарь публичных слушаний
 Е.А. Лаптев