

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.06.2019 № 828
г. Кирово-Чепецк

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 24.06.2019 № 828

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1563 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

2.2. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.04.2013 № 345 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

2.3. пункт 5 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.08.2013 № 878 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

2.4. Постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.09.2014 № 1469 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

3. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

4. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования, начальника Департамента финансов администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Шавлову Г.Г.

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарев

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – Административный регламент) определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо его уполномоченный представитель (далее – заявитель), обратившийся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить: на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее – официальный сайт муниципального образования); при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги; при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону в отделе экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования: 8 (83361) 4-63-91, 4-27-61.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы администрации муниципального образования.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относятся:

адрес официального сайта муниципального образования; адреса, графики работы, справочные телефоны Управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;
на Портале Кировской области;
на официальном сайте муниципального образования;
на информационных стендах, находящихся в администрации муниципально-го образования.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на право организации розничных рынков на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом экономики и развития предпринимательства администрации муниципального образования (далее – отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (приложение 4).

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (приложение 5).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в его выдаче – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок принятия решения о выдаче разрешения на право организации рынка или об отказе в его выдаче в случае продления срока действия разрешения по его окончании – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок выдачи заявителю разрешения на право организации рынка – не более трех дней со дня принятия решения о предоставлении указанного разрешения.

2.4.4. Срок выдачи заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования – не более 1 дня со дня принятия указанного решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка (приложение № 1), в котором указываются:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип рынка, который предполагается организовать.

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление;

2) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее достоверная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на

учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица;

4) удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом «1», «2» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах «3», «4» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия иных лиц или их законных представителей, сведения по которым необходимы для предоставления заявителю муниципальной услуги, на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в орган или организацию (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом «1» пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- в приложении к заявлению отсутствуют копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги:

а) отсутствие прав на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с Планом организации розничных рынков на территории Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 15.05.2007 № 94/214;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, Плану организации розничных рынков на территории Кировской области, утвержденному постановлением Правительства Кировской области от 15.05.2007 № 94/214;

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать обоснование причин отказа.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя либо в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию муниципального образования.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования, Единый портал или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов в администрацию муниципального образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается при входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц администрации муниципального образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, Портале Кировской области и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования размещается следующая информация:

Административный регламент с приложениями или извлечения из него;
время приема заявителей;
порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
порядок получения консультаций;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, Портале Кировской области, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала Кировской области и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков 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.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в отдел), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

2.14.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию муниципального образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженном в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования, на Портале Кировской области и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, Портале Кировской области и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, Портале Кировской области и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, Портала Кировской области и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов.
- рассмотрение заявления и прилагаемых документов и принятие решения;
- выдача (направление) документов заявителю.

Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка по результатам рассмотрения заявления и документов и направление заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача документов.

3.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию муниципального образования заявления о предоставле-

нии муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направление его заместителю главы администрации муниципального образования, курирующему выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - заместитель главы администрации муниципального образования), в течение одного рабочего дня.

3.2. Административные действия при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и прилагаемых документов и принятию решения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо отдела проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, и рассматривает заявление и пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- 1) подготовка разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;
- 2) подготовка уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3.4. Выдача (направление) документов заявителю

3.4.1. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю или направляет в многофункциональный центр результат предоставления услуги, в соответствии с правилами документооборота в администрации муниципального образования.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации муниципального образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Портала Кировской области.

3.5.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в подразделах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

3.6. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившее заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром.

3.6.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения о признании (отказе в признании) заявителя малоимущим, решения о принятии (отказе в принятии) заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от администрации.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.7.1. В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию муниципального образования в соответствии с соглашением о взаимодействии;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае необходимости внесения изменений в результат предоставле-

ния услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся путем выдачи документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию муниципального образования.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации муниципального образования в адрес заявителя направляется копия документа, указанного в пункте 3.3.3 настоящего Административного регламента.

Срок внесения изменений составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заведующим и иными должностными лицами отдела.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации муниципального образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муници-

пальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Портал Кировской области, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на право организации розничного рынка

Организация _____
_____ полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования,
_____ в том числе фирменное наименование юридического лица,
_____ организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения,
_____ государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица
_____ и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений
_____ о юридическом лице в Единый государственный реестр,
_____ идентификационный номер налогоплательщика и данные документа
_____ о постановке на учет в налоговом органе

просит выдать разрешение на право организации розничного рынка.

Тип рынка:

Место расположения объекта или объектов недвижимости: _____

_____ (указывается полный адрес)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Заявление подписывается лицом, представляющим интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами этого юридического лица или доверенностью, и удостоверяется печатью юридического лица (при наличии печати), от имени которого подается заявление.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ «__» _____ г.р.,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных) дата рождения

законный представитель _____
в соответствии с ч. 3 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и ч. 4
ст. 9 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, зарегистрирован
(а) ___ по адресу: _____, документ,
удостоверяющий личность: паспорт № _____ выдан

_____,
(наименование документа, номер, серия, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю согласие в целях оказания муниципальной услуги:

кому:

_____,
(Ф.И.О. заявителя на предоставление муниципальной услуги)

предоставить в администрацию муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области, расположенную по адресу:

на обработку:

- 1) мои персональные данные,
- 2) персональные данные _____

_____,
а именно: ФИО, дата рождения, адрес регистрации, номер основного документа,
удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его
органе.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в
письменной форме.

«__» _____ Г. _____
дата (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

от _____

(наименование организации, Ф.И.О.,
должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу внести изменение в разрешение на право организации
розничного рынка, утвержденное _____

_____,

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____

2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Приложение № 4
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на право организации розничного рынка

« ____ » _____ 20__
(дата принятия решения)

(наименование органа местного самоуправления,
выдавшего разрешения)

Выдано

(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование
и организационно-правовая форма юридического лица)

(ИНН, адрес нахождения юридического лица)

(место расположения объекта, где предполагается организовать рынок)

Тип рынка

Срок действия разрешения до « ____ » _____ 20__

Дата приостановки действия разрешения « ____ » _____ 20__

Дата возобновления действия разрешения « ____ » _____ 20__

Разрешение продлено до « ____ » _____ 20__

Глава администрации
муниципального образования

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20__
(дата выдачи разрешения)

Приложение № 5
к административному регламенту

Руководителю

(наименование юридического лица,

подавшего заявление на выдачу
разрешения на право организации
рынка)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка**

На основании _____
(наименование, дата и номер акта о принятии решения)

принято решение _____
(о выдаче либо об отказе в выдаче)

разрешения на право организации
(тип рынка)

розничного рынка _____,
(наименование рынка)

расположенного по адресу: _____
_____.

Обоснование причин отказа: _____

(должность, подпись, ф.и.о. уполномоченного лица)

Уведомление получил: _____ « ____ » _____
(должность, ФИО, подпись)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.06.2019 № 829
г. Кирово-Чепецк

О подготовке проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории линейного объекта «Строительство двухцепной воздушной линии электропередачи 110 кВ»

Рассмотрев обращение общества с ограниченной ответственностью «ГалоПолимер Кирово-Чепецк» (ИНН 4312126856, ОГРН 1034313509108) от 06.06.2019 № 4945-01-18 о подготовке проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать обществу с ограниченной ответственностью «ГалоПолимер Кирово-Чепецк»:

1.1. Осуществить подготовку проекта по внесению изменений в документацию по планировке территории под проектируемый линейный объект «Строительство двухцепной воздушной линии электропередачи 110 кВ», утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 10.05.2016 № 484 (с изменениями, внесенные постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 21.11.2016 № 1330) (далее – Проект).

1.2. До начала подготовки Проекта представить на согласование в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области задание на подготовку Проекта, содержащее сроки подготовки документации.

1.3. Представить подготовленный Проект в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на проверку.

1.4. Обеспечить подготовку демонстрационных материалов для проведения общественных обсуждений.

1.5. Осуществить расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений.

1.6. После утверждения передать Проект в администрацию муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колегова И.В.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации в течение трех дней со дня подписания настоящего постановления.

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в течение трех дней со дня подписания настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Колосова Д.В.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
24.06.2019 № 830
г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменений в муниципальную программу «Развитие образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 30.03.2017 № 337 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в муниципальную программу «Развитие образования» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.09.2013 № 994 (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.02.2014 № 164, от 25.02.2014 № 165, от 09.04.2014 № 388, от 25.04.2014 № 468, от 27.06.2014 № 1045, от 08.08.2014 № 1350, от 24.09.2014 № 1537, от 14.10.2014 № 1642, от 05.11.2014 № 1783, от 04.12.2014 № 1911, от 10.12.2014 № 1954, от 03.04.2015 № 349, от 22.04.2015 № 460, от 27.05.2015 № 626, от 18.08.2015 № 1791, от 08.09.2015 № 1969, от 10.09.2015 № 1998, от 12.10.2015 № 2178, от 19.10.2015 № 2229, от 18.12.2015 № 2517, от 02.02.2016 № 78, от 29.03.2016 № 320, от 31.05.2016 № 590, от 27.07.2016 № 803, от 17.08.2016 № 930, от 02.09.2016 № 1021, от 11.10.2016 № 1163, от 21.10.2016 № 1202, от 12.12.2016 № 1420, от 14.12.2016 № 1450, от 06.02.2017 № 98, от 14.04.2017 № 405, от 17.04.2017 № 412, от 13.06.2017 № 574, от 04.07.2017 № 642, от 07.07.2017 № 684, от 03.08.2017 № 803, от 19.10.2017 № 1172, от 13.11.2017 № 1336, от 11.12.2017 № 1466, от 16.01.2018 № 31, от 18.01.2018 № 48, от 10.04.2018 № 381, от 25.04.2018 № 426, от 15.05.2018 № 489, от 25.06.2018 № 650, от 17.07.2018 № 752, от 10.08.2018 № 860, от 25.09.2018 № 1033, от 30.10.2018 № 1152, от 08.11.2018 № 1205, от 28.11.2018 № 1295, от 03.12.2018 № 1326, от 10.01.2019 № 12, от 15.01.2019 № 31, от 19.02.2019 № 246, от 01.03.2019 № 288, от 11.03.2019 № 326, от 25.03.2019 № 388, от 07.05.2019 № 595, от 07.06.2019 № 758), изменения: изложить приложение к Программе в новой редакции. Прилагается.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 24.06.2019 № 830 Приложение к муниципальной программе «Развитие образования»											
Перечень мероприятий с объемами и источниками финансирования муниципальной программы «Развитие образования»											
Задача	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)								всего	Ответственный исполнитель, участники муниципальной программы
		2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год		
Задача № 1. Организация предоставления образования в муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях в части исполнения публичных обязательств											
Мероприятие 1.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), учреждения дошкольного образования (участники)
Обеспечение деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений и негосударственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу - образовательную программу дошкольного образования, в части исполнения публичных обязательств	Областной бюджет	178 223,1	173 125,4	185 271,2	181 216,5	203 944,7	211 765,8	206 605,5	206 605,5	1 546 757,7	
	Бюджет муниципального образования	122 372,5	121 726,0	129 755,8	143 849,7	158 659,4	171 510,0	175 456,2	173 165,7	1 196 495,3	
	Внебюджетные источники	72 897,10	79 350,80	93 757,60	88 989,60	94 897,82	94 513,00	94 448,36	94 448,36	713 302,64	
Мероприятие 2.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), общеобразовательные учреждения (участники)
Обеспечение деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений	Областной бюджет	227 793,07	233 211,3	211 013,4	215 867,0	243 182,2	229 545,0	199 871,0	200 899,0	1 761 382,0	
	Бюджет муниципального образования	45 219,3	44 350,3	40 083,5	43 785,8	43 145,9	46 327,7	46 201,5	47 511,0	356 625,0	
	Внебюджетные источники	3 104,7	4 305,3	8 252,9	6 178,1	7 191,39	7 592,6	6 163,9	6 163,9	48 952,79	
Мероприятие 3.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), учреждения дополнительного образования детей (участники)
Обеспечение деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования детей	Областной бюджет	687,03	0,0	0,0	1 741,9	8 848,6	3 839,0	3 839,0	3 839,0	22 794,5	
	Бюджет муниципального образования	55 950,4	55 019,3	52 640,4	57 295,3	59 704,8	66 039,3	61 170,1	60 246,8	468 066,4	
	Внебюджетные источники	4 759,2	5 257,4	6 810,5	6 141,3	5 105,0	5 858,70	5 784,3	5 784,3	45 500,70	
Мероприятие 4.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), МКУ ДО «МРЦ» (участник)
Обеспечения деятельности многофункционального ресурсного центра	Областной бюджет	12,5	0,0	0,0	219,5	295,0	0,0	0,0	0,0	527,0	
	Бюджет муниципального образования	7 355,1	7 113,4	9 516,7	10 509,6	12 405,8	13 556,6	12 654,3	12 720,8	85 832,3	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 5.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), МКУ «ЦБ МОУ», МКУ «ЦБ МДОУ» (участники)
Обеспечение деятельности централизованных бухгалтерий	Областной бюджет	400,7	173,5	310,5	110,8	207,4	164,8	164,8	164,8	1 697,3	
	Бюджет муниципального образования	25 228,0	24 110,8	27 887,0	21 791,4	24 628,3	23 706,3	23 731,9	23 777,7	194 861,4	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 6.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, общеобразовательные учреждения (ответственный исполнитель), учреждения дополнительного образования детей (участники)
Организация отдыха детей в каникулярное время	Областной бюджет	1 044,9	0,0	0,0	0,0	0,0	575,1	854,6	854,6	3 329,2	
	Бюджет муниципального образования	367,1	0,0	0,0	0,0	0,0	825,1	45,0	45,0	1 282,2	
	Внебюджетные источники	225,2	0,0	0,0	0,0	0,0	772,6	0,0	0,0	997,8	

Мероприятие 7. Обеспечение деятельности психолого-медико-педагогической комиссии	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), МКУ «ЦБ МОУ», МКУ «ЦБ МДОУ» (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	0,0	0,0	0,0	0,0	195,6	250,0	250,0	250,0	945,6	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по задаче № 1	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Областной бюджет	408 161,3	406 510,2	396 595,1	399 155,7	456 477,9	445 889,7	411 334,9	412 362,9	3 336 487,7	
	Бюджет муниципального образования	256 492,4	252 319,8	259 883,4	277 231,8	298 739,8	322 215,0	319 509,0	317 717,0	2 304 108,2	
	Внебюджетные источники	80 986,20	88 913,50	108 821,00	101 309,00	107 194,21	108 736,90	106 396,56	106 396,56	808 753,93	
	Всего	745 639,90	747 743,50	765 299,50	777 696,50	862 411,91	876 841,60	837 240,46	836 476,46	6 449 349,83	
Задача № 2. Развитие сети муниципальных образовательных учреждений, обновление ресурсного обеспечения учреждений муниципальной системы образования											
Мероприятие 1. Реорганизация МКОУ СОШ с УИОП им. А.Некрасова путем присоединения МКУ ОО ООШ № 2	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), МКОУ СОШ с УИОП им. А.Некрасова, МКУ ОО ООШ № 2 (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	11,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	11,0	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 2. Проектирование, строительство, капитальный ремонт, переоборудование и (или) оснащение детских садов и групп, доработка проектной документации, проверка достоверности определения сметной стоимости работ	Федеральный бюджет	26 859,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	26 859,4	Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственные исполнители), дошкольные образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	3 743,2	24 800,3	32 226,9	20 418,66	1 270,0	236,0	0,0	0,0	82 695,1	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 3. Строительство дошкольного образовательного учреждения на 200 мест в микрорайоне № 23 г. Кирово-Чепецка	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	159 759,3	0,0	0,0	159 759,3	Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственные исполнители), дошкольное образовательное учреждение (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 613,7	0,0	0,0	1 613,7	
	Бюджет муниципального образования	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	489,1	0,0	0,0	489,1	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 4. Развитие МКУ ДО «МРЦ» как сетевого ресурсного центра для обучающихся	Федеральный бюджет	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), МКУ ДО «МРЦ» (участник)
	Областной бюджет	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	124,3	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	134,3	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Мероприятие 5. Обновление ресурсного обеспечения муниципальных учреждений образования	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), учреждения дополнительного образования детей (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	180,0	0,0	0,0	0,0	0,0	350,0	0,0	0,0	530,0	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по задаче № 2	Федеральный бюджет	26 859,4	0,0	0,0	0,0	0,0	159 759,3	0,0	0,0	186 618,7	
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1 613,7	0,0	0,0	1 613,7	
	Бюджет муниципального образования	4 058,5	24 810,3	32 226,9	20 418,66	1 270,0	1 075,1	0,0	0,0	83 859,5	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего	30 917,9	24 810,3	32 226,9	20 418,7	1 270,0	162 448,1	0,0	0,0	272 091,9	
Задача № 3. Развитие кадрового потенциала муниципальной системы образования											
Мероприятие 1. Конкурсы профессионального педагогического мастерства	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), МКУ ДО «МРЦ» (участник)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	193,0	173,9	0,0	88,2	81,0	90,0	90,0	90,0	806,1	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по задаче № 3	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	193,0	173,9	0,0	88,2	81,0	90,0	90,0	90,0	806,1	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего	193,0	173,9	0,0	88,2	81,0	90,0	90,0	90,0	90,0	806,1
Задача № 4. Создание условий для повышения социальной активности муниципальных образовательных учреждений через систему грантовых конкурсов											
Мероприятие 1. Грантовые конкурсы вариативных программ образовательных учреждений по работе с одаренными детьми, детьми с ограниченными возможностями здоровья, семьей	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), МКУ ДО «МРЦ», образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	94,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	94,9	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по задаче № 4	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	94,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	94,9	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего	94,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	94,9
Задача № 5. Приведение в соответствие с действующими санитарно-эпидемиологическими нормами условий обучения и пребывания детей в образовательных учреждениях; приведение материально-технической базы образовательных учреждений в состояние, необходимое для обеспечения безопасности											
Мероприятие 1. Обеспечение образовательных учреждений санитарно-техническими приборами с учетом численности детей (унитазы, писсуары, раковины и др.)	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	171,25	132,0	20,0	25,2	9,0	18,6	0,0	0,0	376,1	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	40,67	69,00	112,69	112,69	335,05	

Мероприятие 2.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Приобретение мебели и технологического оборудования для прачечных; приобретение и замена дорогостоящих запасных частей оборудования прачечных	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	285,1	150,8	94,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	530,8	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	60,0	60,0	120,0	
Мероприятие 3.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Приобретение мебели и оборудования для медицинских кабинетов, обновление медицинских технических приборов (градусники, манометры, весы и др.)	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	94,75	24,0	0,0	0,0	9,8	15,5	0,0	0,0	144,0	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 4.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Обустройство детских площадок для прогулок: поставка, монтаж (демонтаж) малых форм, оборудования для спокойных игр и подвижной деятельности и т.д.	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	0,0	781,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	781,4	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 5.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Приобретение с целью замены оборудования системы теплоснабжения	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	0,0	32,0	74,0	98,0	113,4	92,0	0,0	0,0	409,4	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по задаче № 5	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	551,1	1 120,2	188,9	123,2	132,2	126,1	0,0	0,0	2 241,7	
	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	40,67	69,00	172,69	172,69	455,05	
	Всего	551,10	1 120,20	188,90	123,20	172,87	195,05	172,69	172,69	2 696,70	
Задача № 6. Создание необходимых условий по охране труда и технике безопасности, сокращению травматизма среди детей и работающего персонала											
Мероприятие 1.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Приобретение мебели в соответствии с возрастно-возрастными показателями и состоянием здоровья детей	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	741,6	174,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	915,6	
	Внебюджетные источники	421,80	558,00	548,40	589,90	2 713,04	1 897,40	1 330,65	1 330,65	9 389,84	
Мероприятие 2.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Омолаживание, обрезка деревьев на территории образовательных учреждений	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	93,0	89,4	3,0	863,2	77,1	79,85	0,0	0,0	1 205,55	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	190,72	0,0	0,0	0,0	190,72	

Итого по задаче № 6	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Бюджет муниципального образования	834,60	263,40	3,00	863,20	77,10	79,85	0,00	0,00	2 121,15	
	Внебюджетные источники	421,80	558,00	548,40	589,90	2 903,76	1 897,40	1 330,65	1 330,65	9 580,56	
	Всего	1 256,40	821,40	551,40	1 453,10	2 980,86	1 977,25	1 330,65	1 330,65	11 701,71	
Задача № 7. Обеспечение доступности и качества питания, снижение производственных издержек, повышение эффективности системы организации питания детей в образовательных учреждениях за счет внедрения современного технологического оборудования											
Мероприятие 1.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Приобретение мебели, холодильного и технологического оборудования столовых и пищеблоков; установка (замена) электрических сушилок (электрополотенец), сушилок для посуды, резервных источников горячего водоснабжения; изготовление (разработка) проектно-сметной документации; установка (монтаж) оборудования; приобретение и замена дорогостоящих запасных частей холодильного и технологического оборудования столовых и пищеблоков	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	966,0	514,7	595,5	439,3	983,9	400,95	0,0	0,0	3 900,35	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	51,3	367,50	0,0	0,0	418,80	
Мероприятие 2.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Предоставление бесплатного двухразового питания обучающимся с ограниченными возможностями здоровья	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	0,0	0,0	0,0	0,0	3 199,0	3 395,2	0,0	0,0	6 594,2	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по задаче № 7	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
Бюджет муниципального образования	966,0	514,7	595,5	439,3	4 182,9	3 796,15	0,0	0,0	10 494,55		
Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	51,3	367,50	0,0	0,0	418,80		
Всего	966,0	514,7	595,5	439,3	4 234,2	4 163,65	0,0	0,0	10 913,35		
Задача № 8. Приведение в соответствие с действующими противопожарными нормами условий обучения и пребывания детей в образовательных учреждениях											
Мероприятие 1.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	Департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Огнезащитная обработка в образовательных учреждениях, экспертиза материалов в испытательной лаборатории, монтаж (демонтаж), ремонт автоматической пожарной сигнализации, устройство вывода сигнала о пожаре на пульт пожарной части, изготовление проектно-сметной документации	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	
	Бюджет муниципального образования	307,1	202,0	408,49	318,1	307,22	242,90	2 853,6	2 853,6	7 493,01	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	34,8	0,0	0,0	0,0	34,80	

Мероприятие 2.	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
Иные противопожарные мероприятия (приобретение плакатов, пожарных знаков, пожарных рукавов, обновление огнетушителей, услуги по определению категорий по взрывопожарной опасности зданий, сооружений, испытание пожарных рукавов и кранов, изготовление планов эвакуации, установка (замена) расчетных приборов учета электрической энергии, испытание пожарных лестниц, расчет пожарных рисков, расчет уровня пожарной безопасности), расчет необходимого количества первичных средств пожаротушения, замена шлейфов системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре на металлические	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	
	Бюджет муниципального образования	205,6	289,66	211,95	221,1	193,47	598,35	530,9	624,9	2 875,93	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	5,08	50,8	0,0	0,0	55,88	
Итого по задаче № 8	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	512,7	491,66	620,4	539,2	500,7	841,25	3 384,5	3 478,5	10 368,94	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	39,9	50,80	0,0	0,0	90,68	
	Всего	512,7	491,7	620,4	539,2	540,57	892,05	3 384,5	3 478,5	10 459,62	
Задача № 9. Разработка системы поддержки практических навыков детей, работающего персонала, готовности к действиям в чрезвычайных ситуациях; проведение антитеррористических и противодиверсионных мероприятий											
Мероприятие 1. Приобретение оборудования для установки системы видеонаблюдения, установка (монтаж) системы видеонаблюдения	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	69,9	222,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	292,6	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	15,8	0,0	0,0	0,0	15,8	
Мероприятие 2. Приобретение оборудования для установки охранной сигнализации, установка (монтаж) охранной сигнализации	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	0,0	0,0	0,0	0,0	2 746,4	351,8	0,0	0,0	3 098,2	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по задаче № 9	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	69,9	222,7	0,0	0,0	2 746,4	351,8	0,0	0,0	3 390,8	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	15,8	0,0	0,0	0,0	15,8	
	Всего	69,9	222,7	0,0	0,0	2 762,2	351,8	0,0	0,0	3 406,6	
Задача № 10. Проведение ремонтных работ, направленных на обеспечение безопасного ежедневного пребывания детей и работающего персонала в образовательных учреждениях											

Мероприятие 1. Общестроительные работы в образовательных учреждениях; изготовление проектно-сметной документации; обследование технического состояния зданий образовательных учреждений, обмерные работы; реконструкция зданий, помещений; ремонт кровли; восстановление ограждений, ворот, калиток, перил; установка вытяжной и приточной вентиляции; ремонт наружного освещения; благоустройство прилегающей территории; проверка достоверности определения сметной стоимости работ	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	26 838,3	16 763,04	6 701,46	3 345,24	44 838,40	36 164,30	5 678,80	5 584,80	145 914,34	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	2 671,78	823,90	405,1	405,1	4 305,88	
Итого по задаче № 10	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	26 838,30	16 763,04	6 701,46	3 345,24	44 838,40	36 164,30	5 678,80	5 584,80	145 914,3	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	2 671,78	823,90	405,1	405,1	4 305,88	
	Всего	26 838,30	16 763,04	6 701,46	3 345,24	47 510,18	36 988,20	6 083,90	5 989,90	150 220,22	
Задача № 11. Создание в образовательных учреждениях универсальной "безбарьерной" среды											
Создание в образовательных учреждениях условий для инклюзивного образования детей-инвалидов, предусматривающих создание универсальной безбарьерной среды и оснащение специальным, в том числе учебным, реабилитационным и компьютерным оборудованием и автотранспортом (в целях обеспечения физической доступности общеобразовательных организаций) для организации коррекционной работы и обучения детей-инвалидов	Федеральный бюджет	1 606,2	491,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 097,5	Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области (ответственный исполнитель), образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	688,4	210,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	898,7	
	Бюджет муниципального образования	255,0	78,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	333,0	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Итого по задаче № 11	Федеральный бюджет	1 606,2	491,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	2 097,5	
	Областной бюджет	688,4	210,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	898,7	
	Бюджет муниципального образования	255,0	78,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	333,0	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего	2 549,6	779,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3 329,2	
Задача № 12. Организация и проведение городских мероприятий											
Мероприятие 1. Организация и проведение городских мероприятий по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, МКУ ДО "МРЦ" (ответственные исполнители), образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	0,0	21,0	19,0	27,0	0,0	21,6	21,6	21,6	131,8	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

Мероприятие 2. Организация и проведение учебных сборов (аренда спортивного снаряжения и т.д.)	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, МКУ ДО "МРЦ" (ответственные исполнители), образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	0,0	30,0	0,0	0,0	0,0	44,3	10,0	10,0	94,3	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Мероприятие 3. Организация и проведение иных городских мероприятий	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	Департамент образования администрации муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области, МКУ ДО "МРЦ" (ответственные исполнители), образовательные учреждения (участники)
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Бюджет муниципального образования	0,0	46,5	52,0	46,6	57,4	42,6	37,3	37,3	319,7	
Итого по задаче № 12	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Всего	0,0	97,5	71,0	73,6	57,4	108,5	68,9	68,9	545,8	
	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
Всего по программе	Бюджет муниципального образования	0,0	97,5	71,0	73,6	57,4	108,5	68,9	68,9	545,8	
	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
	Федеральный бюджет	28 465,6	491,3	0,0	0,0	0,0	159 759,3	0,0	0,0	188 716,2	
	Областной бюджет	408 849,7	406 720,5	396 595,1	399 155,7	456 477,9	447 503,4	411 334,9	412 362,9	3 339 000,1	
	Бюджет муниципального образования	290 866,4	296 855,2	300 290,6	303 122,4	352 625,9	364 848,0	328 731,2	326 939,2	2 564 278,9	
	Внебюджетные источники	81 408,0	89 471,5	109 369,4	101 898,9	112 917,4	111 945,5	108 305,0	108 305,0	823 620,7	
	Всего по программе	809 589,7	793 538,5	806 255,1	804 177,0	922 021,2	1 084 056,2	848 371,1	847 607,1	6 915 615,9	

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

г. Кирово-Чепецк

«24» июня 2019 г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о результатах общественных обсуждений по проекту
градостроительного решения**

Наименование проекта градостроительного решения:

Проект постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 43:42:370073:728» (далее – проект).

Количество участников общественных обсуждений:

Не было.

Реквизиты протокола общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений по проекту градостроительного решения от 24.06.2019.

Перечень внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Таблица № 1

№ п/п	Предложения и замечания	Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности учета внесенных предложений и замечаний
	от граждан, являющиеся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения	
-	Не поступали	
	от иных участников общественных обсуждений	
-	Не поступали	-

Выводы:

1. Считать общественные обсуждения состоявшимися.
2. Отметить, что по проекту от участников общественных обсуждений предложений и замечаний и не поступали.
3. Администрации города Кирово-Чепецка направить проект, протокол общественных обсуждений и настоящее заключение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения предусмотренного проектом или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.
4. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего заключения в средствах массовой информации.
5. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее заключение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Представитель организатора общественных обсуждений:

Председатель общественных обсуждений,
заместитель главы администрации
города Кирово-Чепецка Д.В. Копосов

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

г. Кирово-Чепецк

24.06.2019

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений
по проекту градостроительного решения**

Наименование проекта градостроительного решения:

Проект постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 43:42:300075:132» (далее – проект).

Количество участников общественных обсуждений:

Не было.

Реквизиты протокола общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений по проекту градостроительного решения от 24.06.2019.

Перечень внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Таблица № 1

№ п/п	Предложения и замечания	Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности учета внесенных предложений и замечаний
от граждан, являющиеся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения		
-	<i>Не поступали</i>	
от иных участников общественных обсуждений		
-	<i>Не поступали</i>	-

Выводы:

1. Считать общественные обсуждения состоявшимися.
2. Отметить, что по проекту от участников общественных обсуждений предложений и замечаний и не поступали.
3. Администрации города Кирово-Чепецка направить проект, протокол общественных обсуждений и настоящее заключение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения предусмотренного проектом или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.
4. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего заключения в средствах массовой информации.
5. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее заключение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Представитель организатора общественных обсуждений:

Председатель общественных обсуждений,
заместитель главы администрации
города Кирово-Чепецка Д.В. Колосов

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

г. Кирово-Чепецк

24.06.2019

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах общественных обсуждений по проекту градостроительного
решения**

Наименование проекта градостроительного решения:

Проект постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 43:42:000051:92:3У1» (далее – проект).

Количество участников общественных обсуждений:

Не было.

Реквизиты протокола общественных обсуждений:

Протокол общественных обсуждений по проекту градостроительного решения от 24.06.2019.

Перечень внесенных предложений и замечаний участников общественных обсуждений:

Таблица № 1

№ п/п	Предложения и замечания	Рекомендации организатора общественных обсуждений о целесообразности учета внесенных предложений и замечаний
от граждан, являющиеся участниками общественных обсуждений и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводились общественные обсуждения		
-	<i>Не поступали</i>	
от иных участников общественных обсуждений		
-	<i>Не поступали</i>	-

Выводы:

1. Считать общественные обсуждения состоявшимися.
2. Отметить, что по проекту от участников общественных обсуждений предложений и замечаний и не поступали.
3. Администрации города Кирово-Чепецка направить проект, протокол общественных обсуждений и настоящее заключение в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения предусмотренного проектом или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.
4. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области обеспечить официальное опубликование настоящего заключения в средствах массовой информации.
5. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области разместить настоящее заключение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Представитель организатора общественных обсуждений:

Председатель общественных обсуждений,
заместитель главы администрации
города Кирово-Чепецка Д.В. Колосов

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ26.06.2019

г. Кирово-Чепецк

№ 553-02

О внесении изменений в распоряжение заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.02.2018 № 92-02

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:

1. Внести в распоряжение заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.02.2018 № 92-02 «О проведении ярмарки «Боёво» на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (с изменениями, внесенными и утвержденными распоряжениями заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 31.08.2018 № 745-02, от 25.03.2019 № 258-02) изменение: пункт 1.4 изложить в следующей редакции: «1.4. Сроки проведения ярмарки – с 26.03.2018 по 31.08.2019.»
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель главы администрации
муниципального образования,
начальник Департамента финансов
администрации муниципального
образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области

Г.Г. Шавлова

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.06.2019 № 835
г. Кирово-Чепецк

О внесении и утверждении изменения в положение о расчете размера платы за наем жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии со статьёй 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», учитывая приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.06.2017 № 892/пр «О внесении изменений в методические указания установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить в положение о расчете размера платы за наем жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, утвержденное постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.01.2017 № 57 (с изменениями, внесенными и утвержденными постановлениями администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 08.02.2017 № 110, от 21.09.2017 № 1008) следующее изменение: подпункт 1.2 пункта 1 исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Колосова Д.В.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.06.2019 № 837
г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципальной услуги по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 29.12.2018 № 1497 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

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

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте му-

ниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1643 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 07.02.2013 № 116 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 21.03.2013 № 261 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- пункт 3 постановления администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 12.08.2013 № 878 «О внесении и утверждении изменений и дополнений в административные регламенты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 09.06.2015 № 848 «О внесении и утверждении изменений в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по приему заявлений и постановке на учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области».

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

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

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 27.06.2019 № 837

Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация) через отраслевой орган - департамент образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - департамент образования) по предоставлению муниципальной услуги по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено

но непосредственно в администрацию или департамент образования или в соответствии с подразделом 2.14. настоящего административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области);

на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4gorod.ru) (далее - официальный сайт муниципального образования);

на официальном сайте департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.obrcherpetsk.ru) (далее - официальный сайт департамента образования);

при личном обращении заявителя в администрацию, департамент образования или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы с момента приема документов в дни и часы работы Администрации, департамента образования.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

адрес официального сайта муниципального образования, департамента образования; адреса, графики работы, справочные телефоны; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, справочные телефоны многофункциональных центров; а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;

на официальном сайте департамента образования;

на информационных стендах, находящихся в администрации.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципальной образования и осуществляется отраслевым органом - департаментом образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- отказ в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о постановке на учет ребенка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в департамент образования.

2.4.3. Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения (уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»), составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на Едином портале;

на Портале Кировской области;

на официальном сайте муниципального образования;

на официальном сайте департамента образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) оригинал документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

3) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

5) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для последующего зачисления ребенка в группы компенсирующей и оздоровительной направленности, при наличии данного права);

6) документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на внеочередное предоставление места в образовательной организации (при наличии данного права):

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является судьей, прокурором, следователем прокуратуры, сотрудником Следственного комитета Российской Федерации;

- удостоверение участника (инвалида) ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС, если родитель (законный представитель) является гражданином, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, если родитель (законный представитель) является инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы;

- справка из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами, военнослужащих, участвующих в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

- справка из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из органов уголовно-исполнительной системы в отношении родителя (законного представителя), отнесенного к числу сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из органов государственной противопожарной службы в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

- справка из военного комиссариата и (или) соответствующего органа исполнительной власти, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии;

7) документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) на первоочередное предоставление места в образовательной организации (при наличии данного права):

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель

(законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, а также таможенных органах Российской Федерации;

- справка из органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников, имеющих специальные звания и погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах, относится к числу граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего (имевшего) специальное звание и проходящего (проходившего) службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 года № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- справка с места работы родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) является сотрудником полиции или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся сотрудником полиции;

- справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции или сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

- справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции или сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в пунктах 1 - 5 части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;

- удостоверение, что заявитель относится к категории многодетной семьи;

- справка из войсковой части о прохождении военной службы, если родитель (законный представитель) является военнослужащим;

- справка из войсковой части, если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями (данной льготой заявитель может воспользоваться в течение одного года со дня гибели родителя (законного представителя));

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, для детей-инвалидов, а также если родитель (законный представитель) является инвалидом I и II группы;

- справка с места работы, если родитель (законный представитель) является работником муниципальной организации и (или) предприятия муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- документ, устанавливающий опеку, для детей, находящихся под опекой;

- справка из органов социальной защиты населения, если родитель (законный представитель) является малообеспеченным;

- копия свидетельства о смерти супруга (супруги), если родитель (законный представитель) является вдовой (вдовцом).

2.6.2. Заявитель должен представить самостоятельно документы, предусмотренные подпунктом 1 – 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Указанные документы представляются как в подлинниках – для обозрения, так и в копиях, заверенных в установленном порядке организациями, от которых они исходят.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 5 – 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются департаментом образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги департамент образования не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) в письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в письменном заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;
- 2) несоответствие представленных заявителем документов перечню (пункт 2.6.1) и требованиям (пункт 2.6.4), установленным настоящим Административным регламентом;
- 3) не достижение ребенком минимального возраста, установленного настоящим Административным регламентом;
- 4) достижение ребенком предельного возраста, установленного настоящим Административным регламентом;
- 5) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем личного заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о графике (режиме) работы департамента образования размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

2.12.2. Прием заявителей в департамент образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

2.12.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в департамент образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы должностных лиц департамента образования.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

2.12.6. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется департаментом образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования, на официальном сайте департамента образования, Региональном портале и Едином портале.

2.12.9. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования, на официальном сайте департамента образования, размещается следующая информация:

- регламент с приложениями или извлечения из него;
- время приема заявителей;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

3) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент образования по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования, на официальном сайте департамента образования, Региональном портале, Едином портале;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Регионального портала и Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков 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.

2.13.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами департамента образования при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональном центре и в электронной форме

2.14.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в департамент образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном ст. 15.1. Федерального закона № 210-ФЗ, выраженной в письменной или электронной форме.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на офи-

циальном сайте муниципального образования, на официальном сайте департамента образования, на Региональном портале и на Едином портале;

2) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования, на официальном сайте департамента образования, Региональном портале и Едином портале формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

3) предоставление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования, официального сайта департамента образования, Регионального портала и Единого портала;

4) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования, официального сайта департамента образования, Регионального портала и Единого портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Региональном портале и на Едином портале, если это не запрещено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов.
- рассмотрение заявления и принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация Заявления и представленных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение Заявления и представленных документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления.

Порядок выполнения административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация Заявления и представленных документов;
- выдача документов.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1. Административная процедура по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент образования заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Результатом административной процедуры является:

- регистрация поступившего заявления должностным лицом департамента образования, ответственным за регистрацию входящей документации, в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству;
- оформление уведомления о приеме документов (приложение № 2 к Административному регламенту) в двух экземплярах;
- направление экземпляра уведомления заявителю;
- направление заявления должностному лицу департамента образования, ответственному за исполнение административной процедуры по постановке на учет детей.

3.1.3. Срок административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.2. Административные действия при формировании и направлении межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры в целях получения документов, указанных в подпункте 5 – 7 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с документами, направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и (или) подведомственные таким органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в соответствующие органы и (или) организации и получение результатов таких запросов.

3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления и принятию решения по результатам рассмотрения заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом департамента образования, зарегистрированного заявления для исполнения и пакета прилагаемых документов.

3.3.2. Должностное лицо департамента образования проверяет поступившее заявление и пакет прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и рассматривает заявление и пакет документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является:

- постановка на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образо-

вательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и выдача заявителю уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»;

- об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Портала Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимом для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала.

3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота департамента образования запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Портала Кировской области.

3.4.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов, аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае представления документов через Единый портал, Портал Кировской области решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в «Личный кабинет пользователя» Единого портала, Портала Кировской области.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляются при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление: документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя); документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов: регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы; оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю; направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в департамент образования.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать один день.

3.6.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром.

3.6.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной

услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем решения:

- о постановке на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (выдача заявителю уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»);

- об отказе в постановке на учет ребенка, подлежащего обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту)).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать три рабочих дня со дня получения решения от департамента образования.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи заявления на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

Заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в департамент образования;

началом выполнения административных процедур (действий) является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте уведомления о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ» заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в департамент образования.

В случае внесения изменений в результат предоставления услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе департамента образования в адрес заявителя направляется новое уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ».

Срок внесения изменений составляет пять рабочих дней с момента подачи заявления.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником департамента образования и иными должностными лицами департамента образования.

4.2. Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление му-

ниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) должностных лиц департамента образования в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ департамента образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации.

5.2.1. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая официальный сайт муниципального образования, Региональный портал, Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента образования, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента образования в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Едином портале;
- на Портале Кировской области;
- на официальном сайте муниципального образования.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;
- постановление администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 28.12.2012 № 3577 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале и Портале Кировской области.

Приложение № 1
к административному регламенту

В департамент образования 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, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования («Книга учета будущих воспитанников МДОУ»).

Дополнительные данные:

➤ Наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места: _____

➤ Желаемое время приема ребенка в детский сад (год) _____

➤ Номер детского сада _____

С административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ознакомлен (а).

Согласие на обработку персональных данных

я, _____
(ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу _____ телефон _____ в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку департаментом образования администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и многофункциональным центром моих персональных данных – ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации, а так же персональных данных несовершеннолетнего(ей)

(ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.

(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подпись: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись: _____ (_____)

Приложение № 2
к административному регламенту

Наименование организации

«__» _____ 20__ г. № _____

**Уведомление
о приёме документов**Департамент образования администрации муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области уведомляет _____
(Ф.И.О. заявителя)о том, что заявление и прилагаемые документы: _____
_____приняты и зарегистрированы в Журнале регистрации _____
(наименование Журнала)

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо,
ответственное за приём
и регистрацию заявлений

подпись

расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил
(при личном обращении)_____
(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)Или дата направления
по почте или
электронной почте

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту

Наименование организации

« ___ » _____ 20 ___ г. № _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**Департамент образования администрации муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области уведомляет_____
(ФИО одного из родителей (законного представителя))

о том, что данные о _____

(ФИО ребенка)

не внесены в единую систему учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования («Книгу учета будущих воспитанников МДОУ») в связи с _____

указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю разъяснено право на обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо, ответственное
за постановку на учет

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к административному регламенту

В департамент образования администрации
муниципального образования «Город Кирово-
Чепецк» Кировской области

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о _____

(указать наименование, номер и дату документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Приложение:

1. _____
 2. _____
- (документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

Дата

Подпись заявителя

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.06.2019 № 840
г. Кирово-Чепецк

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 43:42:370073:728

Рассмотрев рекомендации комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа - муниципальное образование «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, подготовленные на основании заключения о результатах общественных обсуждений по проекту градостроительного решения от 24.06.2019, руководствуясь частью 6 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 43:42:370073:728, расположенного по адресу (описание местоположения): (адрес) Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, кв-л Стародумово, тер. сдт 5 Исток, участок № 1, установленных в территориальной зоне «СХ-2. Зона садово-дачной застройки», в части установления максимальной площади земельного участка, с 800 кв.м. до 830 кв.м.

2. Отделу организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Колева И.В.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

3. Муниципальному казенному учреждению «Муниципальные информационные ресурсы» города Кирово-Чепецка Кировской области (Карманов Т.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
М.А. Шинкарёв

