

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 10 (289)**

**28 апреля 2021 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | О проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству территории Тужинского района | от 19.04.2021№ 3  | 4 |
| 2 | О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования | от 19.04.2021№ 5 | 4-6 |
| 3 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.01.2021 № 5 | от 19.04.2021№ 124 | 7 |
| 4 | О создании Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район | от 20.04.2021№ 125 | 8-20 |
| 5 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 394 | от 21.04.2021№ 128 | 20-24 |
| 6 | Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2021 года | от 22.04.2021№ 130 | 24-26 |
| 7 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 29.04.2019 № 150 | от 22.04.2021№ 131 | 26-27 |
| 8 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.04.2019 № 123 | от 22.04.2021№ 132 | 27-28 |
| 9 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 03.06.2019 № 187 | от 22.04.2021№ 133 | 28-29 |
| 10 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.03.2019 № 89 | от 22.04.2021№ 134 | 29-30 |
| 11 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.08.2019 № 254 | от 22.04.2021№ 135 | 30-32 |
| 12 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 395 | от 22.04.2021№ 136 | 32-39 |
| 13 | О признании утратившим силу постановления администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2021 № 44 | от 26.04.2021№ 137 | 40 |
| 14 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района» | от 27.04.2021№ 139 | 40-63 |
| 15 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.04.2020 № 127 | от 28.04.2021№ 140 | 64-66 |
| 16 | О принятии жилого помещения и включении его в специализированный жилищный фонд  | от 28.04.2021№ 142 | 67 |

Раздел II. Постановления и распоряжения председателя Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района, и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | от 20.04.2021№ 2  | 68-71 |

ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19.04.2021 |  | № | 3 |
| пгт Тужа |

**О проведении месячника по санитарной очистке и благоустройству территории
Тужинского района**

С целью улучшения санитарного состояния и повышения уровня благоустройства территории Тужинского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Тужинского района:

1.1. Объявить и провести с 22.04.2021 по 21.05.2021 месячник по санитарной очистке
и благоустройству территории Тужинского района (далее – месячник).

1.2. В рамках месячника провести субботники по уборке и вывозу мусора с территорий, улиц, площадей и других общественных мест Тужинского района.

1.3. Провести разъяснительную работу среди коллективов предприятий, организаций, учреждений и населения по месту жительства по организации наиболее полного и эффективного участия в месячнике.

1.4. Определить для организаций всех форм собственности территории с указанием видов
и объемов работ по санитарной очистке и благоустройству территории.

1.5. Координировать действия по проведению мероприятий по санитарной очистке
и благоустройству территории населенных пунктов.

1.6. Освещать информацию в средствах массовой информации о наиболее отличившихся коллективах и лицах, принявших участие в месячнике.

1.7. Представить отчет о проделанной работе с приложением фотоматериалов в администрацию Тужинского района.

1.8. Провести в весенне-летний период конкурс среди организаций и жителей населенных пунктов по благоустройству и озеленению территорий.

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19.04.2021 |  | № | 5 |
| пгт Тужа |

О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей
на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013
№ 613 «Вопросы противодействия коррупции», Указом Губернатора Кировской области от 14.03.2017 № 48 «О Порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Кировской области, должности государственной гражданской службы Кировской области, должности руководителей кировских областных государственных учреждений, и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Кировской области и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»:

1. Утвердить [Порядок](#P42) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, и членов их семей на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативный правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы Тужинского муниципального района

от 19.04.2021 № 5

ПОРЯДОК
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности,
и членов их семей на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность администрации Тужинского муниципального района по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супруг (супругов)
и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района (далее - официальный сайт) и представлению этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

Копии сведений, представляемых лицами, замещающими муниципальные должности,
в соответствии с Законом Кировской области от 03.08.2017 № 94-ЗО «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверки их достоверности
и полноты», предоставляются лицами, замещающими муниципальные должности, в отдел организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района
в целях размещения на официальном сайте и представления средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации представляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу)
и несовершеннолетним детям;

декларированный годовой доход лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций,), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок (сумма такой сделки) превышает общий доход лица, замещающего муниципальную должность, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и представляемых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

иные сведения (кроме указанных в [пункте 2](#P54) настоящего Порядка)
о доходах лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего муниципальную должность;

данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего муниципальную должность, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему муниципальную должность, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#P54) настоящего Порядка, за весь период замещения лицом муниципальной должности, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте
и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, обеспечивается ведущим специалистом отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района (далее – ведущий специалист).

6. Администрация Тужинского муниципального района:

в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему муниципальную должность, в отношении которого поступил запрос;

в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации обеспечивает представление ему сведений, указанных в [пункте 2](#P54) настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

6. Ведущий специалист, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии
с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка,
а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 19.04.2021 |  | № | 124 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 12.01.2021 № 5**

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.01.2021
 № 5 «О полномочиях по осуществлению администратором функций по поступлению средств
в бюджет Тужинского района на 2021 год» (далее — Постановление) следующее изменение:

 Дополнить перечень кодов бюджетной классификации, утвержденный пунктом 2 Постановления, новой строкой согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 19.04.2021 № 124

|  |
| --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ****кодов бюджетной классификации, закрепленных за администратором** **доходов – администрацией муниципального образования** **Тужинский муниципальный район** |
| **«936** |   | **Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район** |
| 936 | 1 14 06013 05 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов»  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.04.2021 |  | № | 125 |
| пгт Тужа |

**О создании Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых
и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы**

**Российской Федерации и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики
 в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район**

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях урегулирования задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней, повышения налоговой дисциплины налогоплательщиков, противодействия незаконной предпринимательской деятельности субъектов гражданских правоотношений, которая развивается вне государственного учета и контроля и включает пользование имуществом, продажу товаров, выполнение работ и оказание услуг, укрываемых от налогообложения, а также неформальной занятости граждан, приносящий им заработок, трудовой доход, без уплаты предусмотренных законодательством платежей в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды и координации взаимодействия всех заинтересованных структур
на территории Тужинского района, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Межведомственную комиссию по обеспечению поступления налоговых
и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район (далее – Межведомственная комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район согласно приложению № 2.

3. Создать из числа членов Межведомственной комиссии рабочую группу по расширению налогооблагаемой базы, осуществлению земельного контроля и администрирования имущественных налогов и утвердить ее состав согласно приложению № 3.

4. Утвердить Положение о рабочей группе по расширению налогооблагаемой базы, осуществлению земельного контроля и администрирования имущественных налогов согласно приложению № 4.

5. Создать из числа членов Межведомственной комиссии рабочую группу по увеличению доходной части бюджета района и работе с задолженностью по налоговым и неналоговым платежам
и утвердить ее состав согласно приложению № 5.

6. Утвердить Положение о рабочей группе по увеличению доходной части бюджета района
и работе с задолженностью по налоговым и неналоговым платежам согласно приложению № 6.

7. Создать из числа членов Межведомственной комиссии рабочую группу по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации трудовых отношений и утвердить ее состав согласно приложению № 7.

8. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам ликвидации задолженности
по заработной плате и легализации трудовых отношений согласно приложению № 8.

9. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района:

от 03.06.2019 № 190 «О создании Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район»;

от 30.09.2020 № 288 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 03.06.2019 № 190».

10. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.04.2021 № 125

**СОСТАВ**

**Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов
в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики в муниципальном образовании**

**Тужинский муниципальный район**

|  |  |
| --- | --- |
| КЛЕПЦОВА Галина АлексеевнаЛОБАНОВА Татьяна АлександровнаРУСИНОВА Наталья ВладимировнаЧлены комиссии:БЕРЕСНЕВАлексей ВасильевичБЛИНОВАЕкатерина НиколаевнаВАГАНОВАВалентина НиколаевнаГРЕХНЕВМихаил ЕвгеньевичЗАЙЦЕВА Людмила ГеннадьевнаКИСЛИЦЫН Олег ВасильевичКРАЕВАНаталия ВладимировнаМИХАЙЛОВАМарина АлександровнаПАХТАЕВАТатьяна СергеевнаРУСИНОВАНина ВасильевнаСУСЛОВАлександр ИвановичСЫСОЕВАЗинаида Степановна | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам – заведующий отделом по экономике и прогнозированию, председатель комиссии- начальник МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя комиссии- ведущий специалист по доходам МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии-начальник ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский» (по согласованию)-главный специалист ГУ КРО ФСС РФ (по согласованию)- ведущий специалист по экономике и бюджетному планированию администрации Тужинского городского поселения (по согласованию)- прокурор Тужинского района (по согласованию)-начальник межрайонной ИФНС России № 5 по Кировской области (по согласованию)-депутат Тужинской районной Думы (по согласованию)-руководитель КС ПФР в Тужинском районе (по согласованию)- ведущий специалист по муниципальному земельному контролю и управлению имуществом отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района-ведущий специалист по земельным ресурсам администрации Тужинского муниципального района-ведущий специалист по торговле и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района-директор центра занятости населения Тужинского района (по согласованию)- заведующий сектором сельского хозяйства администрации Тужинского муниципального района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.04.2021 № 125

Положение

**о Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики в муниципальном образовании**

**Тужинский муниципальный район**

**1. Общие положения**

1.1. Межведомственная комиссия по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район (далее - комиссия) является коллегиальным постоянно действующим органом, координирующим взаимодействие органов местного самоуправления района с территориальными органами федеральных и региональных органов исполнительной власти, предприятиями и организациями всех форм собственности, индивидуальными предпринимателями, осуществляющими свою деятельность
на территории Тужинского района (далее - организации, индивидуальные предприниматели), в целях обеспечения полного и своевременного поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, а также государственные внебюджетные фонды Российской Федерации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кировской области и Тужинского района, Уставом Тужинского района,
а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи и функции комиссии**

2.1. Основными задачами комиссии являются:

2.1.1. Координация и обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления района
с территориальными органами федеральных и региональных органов исполнительной власти, контролирующими структурами на территории Тужинского района при реализации мер, направленных на обеспечение поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты и внебюджетные фонды.

2.1.2. Обеспечение взаимодействия администрации Тужинского района с организациями, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, зарегистрированными
и (или) осуществляющими свою деятельность на территории района, по принятию мер,
по своевременному внесению в бюджеты бюджетной системы налоговых и неналоговых платежей
в бюджеты и внебюджетные фонды.

2.1.3. Анализ состояния «теневого» сектора экономики района.

2.1.4. Выработка мер по сокращению «теневого» сектора экономики в районе и искоренению причин и условий, способствующих формированию «теневого» сектора экономики.

2.2. Для реализации поставленных задач комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. Рассматривает причины неуплаты либо снижения поступлений доходов в бюджеты
и внебюджетные фонды.

2.2.2. Рассматривает иные ситуации, негативно влияющие на исполнение доходной части бюджетов и внебюджетных фондов.

2.2.3. Рассматривает предложения по применению мер, направленных на обеспечение своевременного исполнения организациями и индивидуальными предпринимателями обязательств
по уплате налоговых и неналоговых платежей в бюджеты и внебюджетные фонды.

2.2.4. Рассматривает информации, характеризующие ситуации в «теневом» секторе экономики района в целом, в разрезе поселений, видов деятельности.

2.2.5. Рассматривает результаты реализации мероприятий по противодействию «теневому» сектору экономики района.

2.2.6. Рассматривает предложения о мерах по сокращению уровня «теневой» экономики
и искоренению причин, способствующих формированию «теневого» сектора экономики.

2.2.7. Разрабатывает рекомендации по осуществлению мероприятий, направленных
на сокращение уровня «теневой» экономики и искоренению причин, способствующих формированию «теневого» сектора экономики.

2.2.8. Осуществляет контроль за выполнением решений, принятых комиссией.

2.2.9. Организует работу по координации деятельности рабочих групп.

**3. Права комиссии**

Комиссия вправе:

3.1. Вносить в установленном порядке главе Тужинского муниципального района, территориальным органам исполнительной власти, организациям и индивидуальным предпринимателям предложения по ликвидации задолженности в бюджеты и внебюджетные фонды.

3.2. Запрашивать в установленном порядке от территориальных органов федеральных
и региональных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Тужинского района и отделов администрации Тужинского района, необходимую информацию для работы комиссии.

3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от должностных лиц организаций, индивидуальных предпринимателей, представителей главных администраторов доходов бюджета района материалы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на комиссию задач,
а также приглашать в установленном порядке на заседание комиссии должностных лиц организаций, индивидуальных предпринимателей в целях получения от них пояснений по рассматриваемым вопросам.

3.4. Вносить предложения органам, осуществляющим в соответствии с законодательством функции контроля и надзора, о проведении ими проверок по соблюдению организациями, индивидуальными предпринимателями законодательства, а также по принятию мер принудительного взыскания задолженности с организаций и индивидуальных предпринимателей по платежам
в бюджеты и внебюджетные фонды в пределах компетенции этих органов и в установленном порядке.

3.5. Приглашать в установленном порядке на заседание комиссии должностных лиц территориальных органов федеральных и региональных органов исполнительной власти, администрации Тужинского района, представителей контролирующих, правоохранительных, надзорных органов и иных организаций по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.6. Контролировать исполнение принятых комиссией решений.

**4. Организация деятельности комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. На заседаниях рассматриваются и решаются вопросы, отнесенные к компетенции комиссии.

4.2. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Дату, время, место проведения заседаний комиссии и повестку дня ее заседаний определяет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Секретарь комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания комиссии информирует состав комиссии о дате, времени и месте его проведения.

4.4. Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины
от установленного числа ее состава.

4.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих
на заседании состава комиссии путем открытого голосования.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.6. Заседание комиссии проводит председатель, а в его отсутствие заместитель председателя.

4.7. Секретарь комиссии осуществляет подготовку заседаний, оформляет протоколы.

4.8. Принятые на заседании комиссии решения, оформляются протоколами и подписываются председателем комиссии (в его отсутствие заместителем председателя) и секретарем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.04.2021 № 125

**СОСТАВ**

**рабочей группы по расширению налогооблагаемой базы, осуществлению земельного контроля
и администрирования имущественных налогов**

|  |  |
| --- | --- |
| КЛЕПЦОВА -Галина АлексеевнаПАХТАЕВА -Татьяна СергеевнаЧлены рабочей группы:ЗАЙЦЕВА -Людмила ГеннадьевнаМИХАЙЛОВАМарина АлександровнаСЫСОЕВА -Зинаида Степановна | -заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам – заведующий отделом по экономике и прогнозированию, председатель рабочей группы-ведущий специалист по земельным ресурсам администрации Тужинского муниципального района, секретарь рабочей группы-начальник межрайонной ИФНС России № 5 по Кировской области (по согласованию)-ведущий специалист по муниципальному земельному контролю и управлению имуществом отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района- заведующий сектором сельского хозяйства администрации Тужинского муниципального района  |

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.04.2021 № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**рабочей группы по расширению налогооблагаемой базы, осуществлению земельного контроля
и администрирования имущественных налогов**

**1.Общие положения**

1.1. Рабочая группа по расширению налогооблагаемой базы, осуществлению земельного контроля и администрирования имущественных налогов (далее – рабочая группа) является постоянно действующим, коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на территории Тужинского района.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кировской области, Уставом Тужинского района, иными правовыми актами Тужинского района и настоящим Положением.

**2. Структура и состав рабочей группы**

2.1. Состав рабочей группы образуется из числа членов Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район. В состав рабочей группы входят председатель, секретарь и члены рабочей группы.

2.2. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Тужинского муниципального района.

**3. Цель деятельности и задачи рабочей группы**

3.1. Целью деятельности рабочей группы является проведение выездных заседаний
в администрации сельских поселений, для изучения налогооблагаемой базы по земельному налогу
и аренде земельных участков, налогу на имущество физических лиц, как основных источников поступления в бюджеты поселений.

3.2. Определение реальной картины используемых земельных участков в границах населенных пунктов и земельных долей сельскохозяйственными предприятиями.

3.3. Определение количества невостребованных земельных долей.

3.4. Согласованное участие в проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

3.5. Инвентаризация налоговой базы по налогу на имущество физических лиц.

3.6. Определение количества и установление причин незарегистрированных объектов недвижимого имущества.

3.7. Установление объектов, не прошедших переоценку в органах БТИ.

3.8. Уточнение адресного хозяйства.

**4. Права рабочей группы**

В целях осуществления своих функций рабочая группа имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления информацию, необходимую для работы рабочей группы.

4.2. Приглашать на заседания рабочей группы и заслушивать информацию органов местного самоуправления, руководителей предприятий, индивидуальных предпринимателей, физических лиц
и иных заинтересованных лиц, с целью получения от них пояснений по рассматриваемым на заседаниях вопросам.

4.3. Вносить предложения органам, осуществляющим в соответствии с законодательством функции контроля и надзора, о проведении ими проверок по соблюдению организациями законодательства.

**5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа ведет свою деятельность в соответствии с целями и функциями, определяемыми настоящим Положением.

5.2. Организационной формой деятельности рабочей группы являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Дату, время и место проведения заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы.

5.3. Члены рабочей группы участвуют в ее работе лично. Для участия в работе рабочей группы могут привлекаться специалисты, не являющиеся членами рабочей группы.

5.4. Предложения, принятые на заседании рабочей группы принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования.

5.5. Решения рабочей группы оформляются протоколами, подписываются председателем рабочей группы и секретарем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.04.2021 № 125

**СОСТАВ**

**рабочей группы по увеличению доходной части бюджета района и работе с задолженностью по налоговым и неналоговым платежам**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛОБАНОВА -Татьяна АлександровнаРУСИНОВА -Наталья ВладимировнаЧлены рабочей группы:ВАГАНОВАВалентина НиколаевнаЗАЙЦЕВА -Людмила ГеннадьевнаСЕНТЕМОВ -Сергей Иванович | начальник МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района,председатель рабочей группыведущий специалист по доходам МКУ Финансовое управлениеадминистрации района, секретарьрабочей группы- ведущий специалист по экономике и бюджетному планированию администрации Тужинского городского поселения (по согласованию)начальник межрайонной ИФНС России №5 по Кировской области(по согласованию)глава администрации Тужинскогогородского поселения (по согласованию) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.04.2021 № 125

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**рабочей группы по увеличению доходной части бюджета района и работе
с задолженностью по налоговым и неналоговым платежам**

**1.Общие положения**

1.1. Рабочая группа по увеличению доходной части бюджета района и работе с задолженностью по налоговым и неналоговым платежам (далее – рабочая группа) является постоянно действующим, коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на территории Тужинского района.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кировской области, Уставом Тужинского района, иными правовыми актами Тужинского района и настоящим Положением.

**2. Структура и состав рабочей группы**

2.1. Состав рабочей группы образуется из числа членов Межведомственной комиссии по обеспечению поступления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и по вопросам противодействия «теневому» сектору экономики
в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район. В состав рабочей группы входят председатель, секретарь и члены рабочей группы.

2.2. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Тужинского муниципального района.

**3. Цель деятельности и задачи рабочей группы**

3.1. Целью деятельности рабочей группы является проведение выездных заседаний
в администрации сельских поселений, по оказанию помощи органам местного самоуправления района в принятии и реализации мер, направленных на своевременную и в полном объеме уплату налоговых
и неналоговых платежей в бюджеты, а также на сокращение задолженности по налоговым
и неналоговым платежам в бюджеты.

3.2. Выявление причин неуплаты, либо снижения поступлений налоговых и неналоговых доходов в бюджеты, а также образования задолженности по налоговым и неналоговым платежам
по отдельным организациям, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

3.3. Выработка рекомендаций и предложений по снижению задолженности налогоплательщиков, состоящих на учете в межрайонной ИФНС России № 5 по Кировской области.

3.4. Проведение индивидуальной работы с налогоплательщиками – физическими лицами
по ликвидации имеющейся задолженности по земельному налогу, транспортному налогу и налогу
на имущество физических лиц.

**4. Права рабочей группы**

В целях осуществления своих функций рабочая группа имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от территориальных органов федеральных и региональных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления информацию, необходимую для работы рабочей группы.

4.2. Приглашать на заседания рабочей группы и заслушивать информацию органов местного самоуправления, руководителей предприятий, индивидуальных предпринимателей, физических лиц
и иных заинтересованных лиц, с целью получения от них пояснений по рассматриваемым на заседаниях вопросам.

4.3. Вносить предложения органам, осуществляющим в соответствии с законодательством функции контроля и надзора, о проведении ими проверок по соблюдению организациями законодательства.

**5. Организация деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа ведет свою деятельность в соответствии с целями и функциями, определяемыми настоящим Положением.

5.2. Организационной формой деятельности рабочей группы являются заседания, проводимые по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Дату, время и место проведения заседания рабочей группы определяет председатель рабочей группы.

5.3. Члены рабочей группы участвуют в ее работе лично. Для участия в работе рабочей группы могут привлекаться специалисты, не являющиеся членами рабочей группы.

5.4. Предложения, принятые на заседании рабочей группы принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования.

5.5. Решения рабочей группы оформляются протоколами, подписываются председателем рабочей группы и секретарем.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 20.04.2021 № 125

**СОСТАВ**

**рабочей группы по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации трудовых отношений**

|  |  |
| --- | --- |
| КЛЕПЦОВА -Галина АлексеевнаЛОБАНОВА -Татьяна АлександровнаРУСИНОВА -Нина ВасильевнаЧлены рабочей группы:БЕРЕСНЕВ -Алексей ВасильевичБЛИНОВА - Екатерина НиколаевнаЗАЙЦЕВА -Людмила ГеннадьевнаКИСЛИЦЫН -Олег ВасильевичКРАЕВА -Наталия ВладимировнаСУСЛОВ -Александр Иванович  | заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам – заведующий отделом по экономике и прогнозированию, председатель рабочей группыначальник МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района, заместитель председателя рабочей группыведущий специалист по торговле и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района, секретарь рабочей группыначальник ПП «Тужинский» МО МВД России «Яранский» (по согласованию)главный специалист ГУ КРО ФСС РФ (по согласованию) начальник межрайонной ИФНС России №5 по Кировской области (по согласованию)депутат Тужинской районной Думы (по согласованию)руководитель КС ПФР в Тужинском районе (по согласованию)директор центра занятости населения Тужинского района (по согласованию)  |

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 125 № 20.04.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**рабочей группы по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации трудовых отношений**

**1.Общие положения**

1.1. Рабочая группа по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации трудовых отношений (далее – рабочая группа) является коллегиальным органом, координирующим взаимодействие органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области, работодателями в целях реализации мер, направленных на ликвидацию задолженности по заработной плате и легализацию трудовых отношений.

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Кировской области, Уставом Тужинского района, иными муниципальными правовыми актами Тужинского района, настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы включаются представители в лице руководителей территориальных правоохранительных органов, налоговых органов, Пенсионного фонда, Фонда социального страхования, центра занятости населения.

На заседания рабочей группы приглашаются представители прокуратуры, службы судебных приставов.

Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Тужинского муниципального района.

**2. Основные функции рабочей группы**

2.1. Координация и обеспечение эффективного взаимодействия органов местного самоуправления с территориальными представительствами федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти области, контрольно-надзорными органами, направленного на соблюдение трудового законодательства, в том числе в части своевременности и полноты выплаты заработной платы, ликвидации задолженности по выплате заработной платы.

2.2. Взаимодействие органов местного самоуправления с работодателями по вопросам ликвидации задолженности по заработной плате и легализации трудовых отношений.

2.3. Содействие проведению политики легализации трудовых отношений, включая выполнение Плана мероприятий по повышению эффективности работы по легализации неформального рынка труда, утвержденного распоряжением Правительства Кировской области от 04.12.2020 № 347.

2.4. Выполнение задания по снижению неформальной занятости населения, доведенного областной координационной межведомственной комиссией по вопросам своевременности и полноты выплаты заработной платы и ликвидации задолженности по заработной плате.

**3. Права рабочей группы**

Рабочая группа для выполнения возложенных на нее функций имеет право в установленном порядке:

3.1. Запрашивать и получать у территориальных органов государственной власти, органов исполнительной власти, а также контрольно-надзорных органов, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях рабочей группы руководителей предприятий, индивидуальных предпринимателей, допустивших задолженность по выплате заработной платы перед работниками.

3.3. Приглашать и заслушивать на заседаниях рабочей группы работодателей, выплачивающих заработную плату работникам ниже минимального размера оплаты труда или ниже средней заработной платы по соответствующему виду экономической деятельности в Кировской области.

3.4. Приглашать работодателей, по которым имеются факты привлечения наемных работников к труду без оформления трудовых отношений, или по которым отражаемая в отчетности численность наемных работников не соответствует результатам хозяйственной деятельности или не может обеспечить ее ведение.

3.5. В целях недопущения возникновения угрозы образования задолженности по заработной плате перед работниками и банкротства организаций:

проводить анализ организаций, осуществляющих деятельность на территории района, с целью выделения стратегически важных, системообразующих организаций (далее – Организации), которые являются основными налогоплательщиками в бюджет;

проводить ежемесячно мониторинг данных Организаций, используя для анализа сайт <https://bankrot.fedresurs.ru>;

рассматривать Организации, находящиеся под угрозой банкротства, на заседаниях рабочей группы с участием руководителей Организаций.

3.6. Проводить выездные заседания рабочей группы в населенные пункты района в целях выработки конкретных рекомендаций по погашению работодателями задолженности по выплате заработной платы перед работниками, рассмотрению вопросов легализации заработной платы
и трудовых отношений.

3.7. При наличии информации, позволяющей полагать об имеющемся нарушении трудового законодательства, в целях его устранения осуществлять рейды совместно с представителями прокуратуры района, налоговыми и правоохранительными органами, по местам ведения предпринимательской деятельности с целью выявления лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без государственной регистрации и (или) без заключения трудовых договоров
с наемными работниками.

При проведении рейдовых мероприятий руководствоваться Рекомендациями по организации работы Межведомственных комиссий по обеспечению поступлений налоговых и неналоговых платежей в бюджет и по вопросам легализации неформального рынка труда, утвержденными Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области, прокуратурой Кировской области, министерством финансов Кировской области, Государственной инспекцией труда
в Кировской области от 29.11.2017.

3.8. Проводить адресную работу с работодателями, направленную на сохранение и развитие занятости работающих граждан предпенсионного возраста, в том числе по их участию в мероприятиях по профессиональному обучению работников предпенсионного возраста.

**4. Организация деятельности рабочей группы**

4.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза
в месяц.

Дату, время, место проведения заседаний рабочей группы определяет председатель рабочей группы.

О дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы ее члены должны быть проинформированы не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания рабочей группы.

4.2. Рабочая группа организует свою деятельность в соответствии с планом работы, формируемым председателем рабочей группы.

4.3. При организации работы по заслушиванию работодателей, выплачивающих заработную плату работникам ниже минимального размера оплаты труда или ниже средней заработной платы
по соответствующему виду экономической деятельности в Кировской области, рабочая группа
при необходимости запрашивает у работодателя следующую информацию:

- штатное расписание;

- среднесписочную численность;

- среднемесячную зарплату;

- пояснения о планируемом увеличении заработной платы;

- объем выручки и другие показатели финансово-экономической деятельности организации.

4.4. Информация о результатах деятельности рабочей группы и принятых решениях ежемесячно освещается на официальном сайте района.

Информационные материалы для работодателей и работников о негативных последствиях неформальной занятости, о необходимости легализации трудовых отношений, соблюдения трудового законодательства и ответственности за его нарушение, регулярно размещаются на официальном сайте района.

4.5. Заседание рабочей группы является правомочным, если на нем присутствует более половины от установленного числа ее членов.

Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов, присутствующих
на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

4.6. Решения рабочей группы оформляются протоколами. Протокол подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем.

4.7. Председателем рабочей группы является заместитель главы администрации района.

Председатель (председательствующий на заседании рабочей группы):

4.7.1. Руководит организацией деятельности рабочей группы, утверждает план работы рабочей группы, ведет заседание рабочей группы.

4.7.2. Имеет право решающего голоса на заседаниях рабочей группы.

4.7.3. Организует контроль за выполнением решений, принятых рабочей группой.

4.8. Заместитель председателя рабочей группы:

4.8.1. Выполняет поручения рабочей группы и ее председателя.

4.8.2. Участвует в подготовке вопросов на заседания рабочей группы и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решения.

4.8.3. В случае отсутствия председателя рабочей группы, исполняет его обязанности.

4.9.Члены рабочей группы:

4.9.1. Участвуют в подготовке вопросов на заседания рабочей группы, подготовке информационных материалов в рамках компетенции и осуществляют необходимые меры
по выполнению решений рабочей группы.

4.10. Секретарь рабочей группы:

4.10.1. Ведет протоколы заседаний рабочей группы.

4.10.2. Выполняет поручения рабочей группы и ее председателя либо лица, его замещающего.

4.10.3. Участвует в подготовке вопросов на заседания рабочей группы и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решения.

4.10.4. Организует подготовку заседаний рабочей группы, в том числе извещает членов о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания рабочей группы, рассылает документы,
их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению.

4.10.5. В случае отсутствия секретаря рабочей группы в период отпуска, командировки, болезни или по иным причинам его обязанности могут быть возложены председателем на одного
из членов рабочей группы.

4.11. Решения, принимаемые рабочей группой, носят рекомендательный характер.

4.12. Итоги работы рабочей группы рассматриваются на заседании рабочей группы 1 раз
в квартал с выработкой предложений по нерешенным вопросам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 21.04.2021 |  | № | 128 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 394**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», решением Тужинской районной Думы от 25.05.2018 № 24/180 «Об утверждении стратегии социально – экономического развития муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области на период до 2030 года», решением Тужинской районной Думы от 30.11.2018 № 31/240
«Об утверждении структуры администрации Тужинского муниципального района», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 394 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Повышение эффективности реализации молодёжной политики» на 2020-2025 годы»» (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальной программе согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 21.04.2021 № 128

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальной программе Тужинского муниципального района «Повышение эффективности реализации молодёжной политики»**

 **на 2020 – 2025 годы**

1. Строку «Ответственный исполнитель муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района |

2. Раздел 1 программы «Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз её развития» изложить
в новой редакции следующего содержания:

**«1. Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз её развития**

Муниципальная программа Тужинского района «Повышение эффективности реализации молодёжной политики на 2020-2025 годы» (далее – муниципальная программа) направлена на создание условий и предоставление возможностей для повышения потенциала молодежи ее социализации
и эффективной самореализации в интересах социально-экономического, общественно-политического
и культурного развития Тужинского района и позитивной самореализации личности молодого человека как активного участника преобразований современного российского общества.

Целостная и последовательная реализация государственной молодежной политики является важным условием успешного развития любого региона. Муниципальная программа представляет собой комплекс мероприятий, охватывающих основные актуальные направления молодежной политики в районе, призванные скорректировать три основные негативные тенденции, касающиеся молодёжи, которые характерны в настоящее время на федеральном уровне, отмечаются также и для Тужинского района (Подпрограмма «Развитие дополнительного образования детей и реализация мероприятий молодежной политики» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2018 – 2025 годы, утвержденной постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642).

Первая тенденция – снижение интереса молодёжи к инновационной, научной и творческой деятельности. Отсутствие полномасштабной системы выявления и продвижения талантливой молодёжи, механизмов вовлечения молодёжи в инновационную деятельность может существенно затруднить реализацию государственных приоритетов по модернизации региональной и российской экономики.

Вторая тенденция – низкий уровень вовлеченности молодёжи в социальную практику.
Эта тенденция проявляется во всех сферах жизни молодого человека – гражданской, профессиональной, культурной, семейной. При сохранении такой ситуации возникает угроза устойчивой привычки к патернализму и восприятия социальной инфантильности как нормы, что
в будущем может ограничить возможности развития страны, в том числе из-за сокращения экономически активного населения.

Третья тенденция – отсутствие полноценной системы поддержки молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации. При этом реализуемые программы не всегда нацелены на возвращение молодых людей к полноценной жизни.

Кроме того, вызывает опасение тенденция к миграции молодежи из района в соседние регионы, в связи с отсутствием рабочих мест, либо низкой заработной платой.

Негативные тенденции усугубляются отсутствием современной инфраструктуры государственной молодёжной политики.

Следует отметить, что в последнее время, наметилась тенденция к усилению внимания общества, всех заинтересованных структур, организаций и ведомств района к гражданскому, духовно-нравственному и патриотическому воспитанию подрастающего поколения.

В настоящее время специализированные учреждения по работе с молодежью в районе отсутствуют, вся работа с молодежью ведется в учреждениях дополнительного образования детей (МКОУ ДОД Дом детского творчества, МБУ ДО Тужинская районная детская музыкальная школа, МКОУ ДОД Детско-юношеская спортивная школа), учреждениях культуры (МКУК Тужинский РКДЦ с клубными подразделениями, МБУК «Тужинский районный краеведческий музей», МБУК «Тужинская районная МЦБС»).

Молодежь Тужинского района на 1 января 2017 года – это 789 молодых людей в возрасте
от 14 до 30 лет или 11,9 % от всего населения нашего района.

Развивается молодежное общественное движение. При администрации Тужинского района создан районный Совет молодежи. Повысился интерес молодежи к творчеству. Увеличилось число молодежи, принимающей участие в творческих конкурсах, фестивалях районного, межрегионального, областного и всероссийского уровнях. В целях развития интеллектуального потенциала учащихся
и молодежи района ежегодно проводится конкурс «Лидер года». За время проведения в конкурсе приняли участие более – 100 учащихся образовательных учреждений района.

В целях привлечения молодежи к занятиям физической культурой, спортом, для работающей молодежи ежегодно проводится районный туристический слёт.

Для всесторонней поддержки талантливых и одаренных учащихся образовательных учреждений района направлен ряд мер, таких как награждение Грамотами администрации Тужинского района, награждение Грамотой главы района и подарком детей и подростков (по итогам года), принимавших активное участие в мероприятиях спортивной, научной, творческой и социальной направленности.

Воспитание нравственности и духовности, гражданственности и патриотизма также является одним из основных направлений реализации молодежной политики на территории Тужинского района. Работа, проводимая ведущим специалистом по молодежной политике по данному направлению, основана на комплексе военно-патриотических мероприятий. Для педагогов организовывается проведение круглых столов, семинаров по проблемам военно-патриотического воспитания молодежи. Для учащихся проводятся историко-познавательные, военно-спортивные игры («Зарница»); историко-краеведческие олимпиады, викторины, конференции; учебные сборы для юношей допризывного возраста; День призывника. Во всех образовательных учреждениях района к памятным датам истории проводятся уроки Мужества, встречи с ветеранами Великой Отечественной войны, локальных вооруженных конфликтов.

С целью приобщения молодежи к здоровому образу жизни ежегодно проводятся районные акции по профилактике употребления психоактивных веществ и табакокурения. В ходе акции формируются рабочие группы из числа организаторов для проведения уроков здоровья, родительских собраний, групповых и индивидуальных консультаций с учащимися, педагогами, родителями.

Социально-экономическая помощь молодежи – одна из самых важных проблем. Отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского района налажено сотрудничество с Центром занятости населения Тужинского района.

Большое внимание уделяется временному трудоустройству молодых людей, подготовке студентов к работе в летний период.

Несмотря на вышеизложенное, подростки испытывали трудности с трудоустройством, такие как:

 - отсутствие ИНН;

 - нежелание работодателей предоставлять работу подросткам на неполный рабочий день;

 - невозможность устроиться до достижения подростками 16-летнего возраста и другие.

Многие подростки указывали одной из трудностей устройства на работу недостаток информации об имеющихся вакансиях.

Однако учащаяся молодежь желает трудиться не только в летнее время, но и в течение учебного года. Таким образом, необходимо создать условия для реализации права молодежи на труд, поддерживать организации, осуществляющие деятельность по содействию занятости молодых граждан, обеспечить финансовую поддержку мероприятий по созданию рабочих мест для молодежи,
в первую очередь для лиц, не достигших 18-летнего возраста, особенно нуждающихся в социальной защите и испытывающих трудности в поиске работы.

Остается нерешенной проблема создания системы информационного обеспечения молодежи
по вопросам трудоустройства, профессиональной подготовки, культурного досуга, социально-правовой защиты. Большинство молодых людей не обладают своевременной, а соответственно актуальной информацией о районных программах и мероприятиях.

В Тужинском районе отсутствуют современные молодежные центры. Уровень толерантности в молодежной среде можно и нужно повышать. Необходимо также проработать механизм создания такой молодежной инфраструктуры, где могли бы реализовывать собственные проекты молодежные организации и движения.

На решение этих и других проблем направлена Программа.

Программа построена на обоснованном учете потребностей молодых граждан, адресности проводимых мероприятий, направлена на поддержку позитивных тенденций в становлении, развитии молодого поколения, усиление степени противодействия деструктивному влиянию окружающей среды и активной общественной деятельности на благо района и государства. Каждый молодой человек, опираясь на собственный опыт, знания, достижения, образование, инициативу, желание участвовать
в социально-значимых проектах, должен иметь возможность реализовать свой потенциал»

3. Раздел 2 программы «Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы сроков и этапов реализации муниципальной программы» изложить
в новой редакции следующего содержания:

 «**2.**  **Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы**

Приоритетные направления государственной молодежной политики на среднесрочную перспективу определены в следующих документах:

Поручении Президента Российской Федерации от 03.05.2011 № ПР-1365 по итогам совещания по организации летнего отдыха детей и подростков;

Законе Кировской области от 02.03.2005 № 312-ЗО «О Государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Кировской области»;

Законе Кировской области от 25.12.2009 № 480-ЗО «О Государственной молодежной политике в Кировской области»;

Распоряжении Правительства РФ от 29.11.2014 № 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;

Решении Тужинской районной Думы от 25.05.2018 № 24/180 «Об утверждении стратегии социально – экономического развития муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области на период до 2030 года».

Главной целью реализации настоящей муниципальной программы является развитие условий для повышения потенциала молодежи ее социализации и эффективной самореализации в интересах социально-экономического, общественно-политического, культурного развития, повышение статуса духовно-нравственного и гражданско-патриотического воспитания детей и молодежи на территории Тужинского района.

 Для достижения цели предусматривается решение следующих задач:

1. Формирование у молодежи активной жизненной позиции, готовности к участию
в общественно-политической, социальной и культурной жизни района, развитие системы поддержки талантливой и инициативной молодежи;

2. Воспитание у молодых людей духовности, гражданственности, патриотизма
и толерантности, утверждения в сознании и чувствах подростков и молодежи социально-значимых ценностей и убеждений, уважения к культурному и историческому прошлому России, к традициям, повышение престижа государственной и военной службы;

3. Содействие развитию действующих и созданию новых историко-патриотических, военно-спортивных клубов и объединений;

4. Пропаганда здорового образа жизни и профилактика асоциальных явлений, формирование
у молодежи ценностей семьи;

5. Интеграция молодых людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, в жизнь общества;

6. Создание открытого информационного пространства для молодёжи.

Реализация Программы создаст условия для позитивной социализации и эффективной самореализации подростков и молодежи.

Основными индикаторами результативности программы являются:

расширение возможностей для участия молодежи в общественной жизни района;

рост возможностей, условий и стимулов у молодых людей к раскрытию своего инновационного потенциала;

повышение социальной активности молодежи;

развитие инфраструктуры молодежной политики;

повышение продуктивности занятости талантливой молодежи, реализующей инновационные проекты, использование добровольческого труда для решения социальных проблем общества.

В результате действия Программы будет продолжена работа по включению молодежи
в социально-экономические и политические процессы в районе. Свою деятельность продолжит Совет молодёжи при администрации Тужинского района, местное отделение молодёжного объединения Молодой Гвардии. Данные структуры объединяют представителей различных организаций и общественных объединений, которые берут на себя ответственность за реализацию отдельны
х направлений государственной молодежной политики и могут цивилизованно решать возникающие противоречия и проблемы власти и общества.

Муниципальная программа действует с 1 января 2020 года по 31 декабря 2025 года»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.04.2021 |  | № | 130 |
| пгт Тужа |

**Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2021 года**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», распоряжения Правительства Кировской области от 05.04.2021 № 56 «Об обеспечении пожарной безопасности объектов и населенных пунктов в весенне-летний пожароопасный период 2021 года»,
с решением комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Кировской области (протокол от 02.03.2021 N 1) в целях предупреждения пожаров и обеспечения безопасности людей в весенне-летний пожароопасный период 2021 года
в Тужинском районе администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Тужинского муниципального района, руководителям организаций, расположенных на территории Тужинского муниципального района, в рамках своих полномочий:

1.1. Разработать планы противопожарных мероприятий по подготовке объектов жилищного фонда, населенных пунктов и объектов экономики к эксплуатации в весенне-летний пожароопасный период 2021 года.

1.2. Организовать выполнение первичных мер пожарной безопасности, в том числе определенных статьей 63 Федерального закона от 22.07.2008№ 123-ФЗ «Технический регламент
о требованиях пожарной безопасности», обратив особое внимание на деятельность по разработке
и осуществлению мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования
и объектов муниципальной собственности: обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности, обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны.

1.3. Принять нормативные правовые акты по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования и определению форм участия граждан
в обеспечении первичных мер пожарной безопасности, в том числе в деятельности добровольной пожарной охраны, а также по оказанию поддержки общественным объединениям пожарной охраны
(в том числе по предоставлению социальных гарантий добровольным пожарным).

1.4. Организовать на территориях муниципальных образований противопожарную пропаганду
и обучение населения мерам пожарной безопасности с проведением сходов (встреч) с населением
по разъяснению мер пожарной безопасности.

1.5. В период со дня схода снежного покрова до установления устойчивой дождливой осенней погоды или образования снежного покрова выжигание сухой травянистой растительности в населенных пунктах, землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса и на территориях объектов, а также сжигание порубочных остатков и проведение огневых работ в лесах осуществлять только при соблюдении требований постановлений Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации», и методических рекомендаций по проведению выжигания сухой травянистой растительности, утвержденных МЧС России от 23.01.2014 № 2-4-87-1-19 и согласованных с Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 26.12.2013 № 04-16-36/26487, Министерством регионального развития Российской Федерации от 26.11.2013 № 13455-ЛС/04/ГС, Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 16.10.2013 № ПС-19-23/11652.

1.6. В срок до 01.05.2021 организовать и провести проверку технического состояния противопожарного водоснабжения на территориях населенных пунктов и организаций, принять меры по организации своевременного ремонта и обслуживания оборудования водозаборов, артезианских скважин, неисправных пожарных гидрантов, водонапорных башен, очистке водоемов, приспособленных для целей пожаротушения, обеспечению подъездов к ним и оборудованию их площадками (пирсами)для установки пожарной техники.

1.7. Проанализировать состояние готовности муниципальнойи добровольной пожарной охраны и провести до 01.05.2021 смотры всей пожарной и водоподающей техники, принять меры
по приведению пожарной техники, приспособленной (переоборудованной) для целей пожаротушения,
в исправное состояние, обеспечению ее горюче-смазочными материалами и огнетушащими веществами, организации при ней круглосуточного дежурства водителей и добровольных пожарных, закрепить
за каждой пожарной мотопомпой мотористов и определить порядок доставки мотопомп к месту пожара.

1.8. При наступлении неблагополучной обстановки с пожарами в населенных пунктах вводить особый противопожарный режим с проведением комплекса дополнительных противопожарных мероприятий.

1.9. В срок до 01.05.2021 организовать и провести комплексные проверки соответствия территорий населенных пунктов требованиям пожарной безопасности, обратив внимание на очистку территорий от сухой растительности и свалок горючего мусора, наличие и приспособленность водоисточников для целей пожаротушения, подъездов, проездов, возможность использования имеющейся водовозной и землеройной техники.

1.10. Принять меры по выполнению противопожарных мероприятий, указанных в предписаниях государственного пожарного надзора, в том числе на объектах социальной сферы с круглосуточным пребыванием людей, жизнеобеспечения, обратив внимание на содержание территории, состояние путей эвакуации, электрооборудования, наличие и исправность первичных средств пожаротушения, систем автоматической противопожарной защиты.

1.11. Организовать работу по принятию, корректировке, реализации муниципальных программ по обеспечению пожарной безопасности муниципальных образований и жилищного фонда, участию
в муниципальных и региональных адресных программах по проведению капитального ремонта в рамках реализации на территории Тужинского муниципального района Кировской области Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства».

1.12. Организовать работу по оказанию помощи гражданам пожилого возраста, инвалидам, многодетным и малообеспеченным семьям, имеющих детей, в ремонте печей, газового оборудования
и электропроводки, эксплуатирующихся с нарушением требований пожарной безопасности.

1.13. Активизировать работу профилактических групп, созданных в поселениях,
по обследованию частных жилых домовладений, мест проживания многодетных семей, одиноких
и престарелых граждан, а также социально неблагополучных слоев населения и лиц, ведущих аморальный образ жизни.

2. Рекомендовать отделению надзорной деятельности и профилактической работы Арбажского
и Тужинского районов:

2.1. Осуществлять контроль за выполнением противопожарных мероприятий на объектах
и в населенных пунктах, оказывать методическую помощь органам местного самоуправления Тужинского муниципального района и организациям, расположенным на территории Тужинского муниципального района, в реализации настоящего постановления.

2.2. При необходимости выходить с предложением о заслушивании глав муниципальных образований Тужинского муниципального района по результатам выполнения настоящего постановления на комиссию по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тужинского муниципального района.

3. Рекомендовать главам муниципальных образований Тужинского муниципального района довести данное постановление до учреждений, организаций и иных юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенных на территории поселений.

4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению Зубареву О.Н.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.04.2021 |  | № | 131 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 29.04.2019 № 150**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 29.04.2019 № 150, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить подразделом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.17.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2.17.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю
с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Разместить изменения в административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных
и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.04.2021 |  | № | 132 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.04.2019 № 123**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.04.2019 № 123, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить подразделом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.17.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2.17.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю
с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Разместить изменения в административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных
и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.04.2021 |  | № | 133 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 03.06.2019 № 187**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 03.06.2019 № 187, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.1.4. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить подразделом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.17.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2.17.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю
с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Разместить изменения в административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных
и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.04.2021 |  | № | 134 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.03.2019 № 89**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.03.2019 № 89, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.4. подраздела 2.6. раздела 2 административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить подразделом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.17.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2.17.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю
с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Разместить изменения в административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных
и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.04.2021 |  | № | 135 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.08.2019 № 254**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.08.2019 № 254, которым утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.1.4 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента изложить
в следующей редакции:

«2.6.1.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация
не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных
в определенный частью 6 частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо
в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.2. Раздел 2 административного регламента дополнить подразделом 2.17. следующего содержания:

«2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.17.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2.17.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю
с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Разместить изменения в административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных
и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 22.04.2021 |  | № | 136 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 395**

В соответствии с решением Тужинской районной Думы от 30.11.2018 №31/240
«Об утверждении структуры администрации Тужинского муниципального района», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 395 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам – начальника управления образования Н.А. Марьину.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 22.04.2021 № 136

## ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальной программе**

**«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 года**

1. Строку «Ответственный исполнитель Программы» паспорта муниципальной программы, изложить в новой редакции следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель Программы | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |

2. Абзац 2 раздела 3 муниципальной программы «Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

«Решение задачи «Сохранение кадрового потенциала спортивной школы» осуществляется путем:

 предоставление возможности повышения квалификации;

своевременное присвоение категорий по итогам прохождения курсов повышения квалификации и результатов работы.».

3. Раздел 6 «Анализ рисков реализации Муниципальной программы и описание мер управления рисками» программы изложить в новой редакции следующего содержания:

**«6. Анализ рисков реализации Муниципальной программы и описание мер управления рисками**

Для достижения целей и конечных результатов Муниципальной программы отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района будет осуществляться координация деятельности всех субъектов, участвующих в реализации Муниципальной программы, а также работа, направленная на своевременное выявление
и предотвращение или снижение рисков, которые способны помешать полной и (или) своевременной реализации Муниципальной программы.

К рискам реализации Муниципальной программы можно отнести следующие:

6.1. Нормативно-правовой риск, связанный с отсутствием законодательного регулирования или недостаточно быстрым формированием необходимой нормативной базы, что может привести
к невыполнению Муниципальной программы в полном объёме. Данный риск можно оценить как средний. Мерой предупреждения данного риска служит система мониторинга действующего законодательства и проектов нормативно-правовых документов, находящихся на рассмотрении, что позволит снизить влияние данного риска на результативность Муниципальной программы.

6.2. Риск финансового обеспечения, который связан с финансированием Муниципальной программы в неполном объёме как за счет бюджетных, так и за счет внебюджетных источников. Учитывая формируемую практику программного бюджетирования в части обеспечения реализации Муниципальной программы за счет средств бюджетов, а также меры по созданию условий для привлечения средств внебюджетных источников. риск сбоев в реализации Муниципальной программы по причине недофинансирования можно считать высоким. Мерой управления риском является осуществление прогнозирования и согласования в рамках соглашений условий предоставления финансового обеспечения мероприятий, что позволит обеспечить выполнение обязательств каждого участника мероприятий.».

4. Приложение №1 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению №2.

5. Приложение №2 к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно Приложению №3.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

«Приложение №2
к Муниципальной программе

**Расходы на реализацию Муниципальной программы**

**за счет средств местного бюджета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Задача | Источник финансирования | Объем финансирования (тыс. рублей) | всего | Состав исполнителей |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| **Задача №1. Укрепление материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом, за счёт строительства новых и реконструкции имеющихся спортивных объектов** |
| Мероприятие 1. Проектирование и строительство универсальных спортивных площадок на территории района | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ п. Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 2. Подготовка лыжных трасс | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ ДО ДЮСШ п. Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие3. Реконструкция стадиона в пгт Тужа | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 4. Ремонт КСК д. Греково | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» Грековского с/п |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| бюджет муниципального образования |  |  | - |  |  |  | - |
| внебюджетные источники | - |  | - | - | - |  | - |
| **Задача 2. Развитие массового спорта среди различных категорий и групп населения, в том числе в образовательных учреждениях** |
| Мероприятие 1. Проведение районных соревнований, районной спартакиады общеобразовательных учреждений, участие в районных и областных соревнованиях Согласно календарного плана спортивно-массовых мероприятий на год. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 2. Расходы по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей. предусмотренных ч.2 ст. 7.1 ЗКО «О физической культуре и спорту Кировской области» | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 3. Физкультурно-массовые мероприятия среди людей с ограниченными возможностями, участие в областных фестивалях «Надежда», «Улыбка» | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 4. Физкультурно-массовые мероприятия среди ветеранов, участие в соревнованиях различного уровня  | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
|  | бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |  |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 5. Проведение районных соревнований, спортивно-массовых мероприятий, участие в областных, всероссийских соревнованиях. Согласно календарного плана спортивно-массовых мероприятий на год. | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | 42,0 | 42,0 | 42,5 | 42,5 | 42,5 | 42,7 | 254,2 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
|  | областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| бюджет муниципального образования | 42,0 | 42,0 | 42,5 | 42,5 | 42,5 | 42,7 | 254,2 |
| внебюджетные источники  | - | - | - | - | - |  | - |
| **Задача № 3. Пропаганда физической культуры и здорового образа жизни** |
| Мероприятие 1. Реклама и организация пропаганды ЗОЖ в СМИ | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 2. Изготовление баннера спортивной тематики | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 3. Организация и проведение районных спортивных праздников и массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района» |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| **Задача № 4. Оказание муниципальных услуг по предоставлению дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта (услуги спортивной школы)** |
| Мероприятие 1. Обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ п. Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| **Задача № 5. Развитие детско-юношеского спорта (совершенствование подготовки спортивного резерва)** |
| Мероприятие 1. Организация и проведение районных, областных соревнований на территории района, обеспечение выездных соревнований сильнейшими спортсменами и членами сборных команд района по видам спорта совместно со спортивной школой | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ п. Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| **Задача 6. Сохранение кадрового потенциала спортивной школы** |
| Мероприятие 1.Предоставление возможности повышения квалификации | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ п. Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Мероприятие 2. Своевременное присвоение категорий по итогам прохождения курсов повышения квалификации и результатов работы | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - | МКУ «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», МКУ ДО ДЮСШ п. Тужа |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
| бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| Итого по разделу | федеральный бюджет | - | - | - | - | - |  | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - |  | - |
|  | бюджет муниципального образования | - | - | - | - | - |  | - |  |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - |  | - |
| **ИТОГО по Программе** | федеральный бюджет | - | - | - | - | - | - | - |  |
| областной бюджет | - | - | - | - | - | - | - |
| бюджет муниципального образования | 42,0 | 42,0 | 42,5 | 42,5 | 42,5 | 42,7 | 254,2 |
| внебюджетные источники | - | - | - | - | - | - | - |
| **Всего** | 42,0 | 42,0 | 42,5 | 42,5 | 42,5 | 42,7 | 254,2 |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

«Приложение №3 к Муниципальной программе

**Ресурсное обеспечение**

**реализации Муниципальной программы за счет всех**

**источников финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия  | Источники финансиро-вания | Расходы, тыс. рублей |
| 2020г.  | 2021г. | 2022 г. | 2023г. | 2024г. | 2025г. |
| 1. | Муниципальная программа | «Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы | Всего | 42,0 | 42,0 | 42,5 | 42,5 | 42,5 | 42,7 |
| в том числе федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципального района | 42,0 | 42,0 | 42,5 | 42,5 | 42,5 | 42,7 |
| иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.04.2021 |  | № | 137 |
| пгт Тужа |

**О признании утратившим силу постановления администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2021 № 44**

На основании Постановления Правительства Кировской области от 10.12.2019 № 636-П
«Об утверждении государственной программы Кировской области «Информационное общество» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 17.02.2021 № 44 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.03.2019 № 82».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Разместить изменения в административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных
и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.04.2021 |  | № | 139 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, статьи 123 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Тужинского муниципального района от 09.04.2020 № 127
«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учёт детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 08.05.2019 № 161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей
в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 27.04.2021 № 139

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления 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 района»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов 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» (далее - Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), выполняемых органами, должностными лицами, уполномоченными органами местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, управлением образования района, образовательными организациями, реализующими основную образовательную программу дошкольного образования (далее - уполномоченный орган), при предоставлении 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 (далее - муниципальная услуга).

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется постановка и ведение учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе
в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявителем, а также лицом, имеющим право выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 8 лет, обратившиеся в уполномоченный орган в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов;

на информационных стендах;

при обращении в министерство образования Кировской области (далее - министерство)
и в уполномоченные органы по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), включая информационно-образовательный портал Кировской области по адресу: http://www.mfo.43edu.ru, официальные сайты уполномоченных органов, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Портал Кировской области) по адресу: http://www.gosuslugi43.ru/, а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

при встречах руководителей и специалистов уполномоченных органов с заявителями;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - многофункциональный центр), в случае если муниципальная услуга предоставляется
в многофункциональном центре, с которым у уполномоченных органов местного самоуправления муниципального района заключено соглашение о взаимодействии.

1.3.2. При личном обращении заявителя специалист уполномоченного органа дает подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин,

и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка
на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону или посредством личного посещения уполномоченного органа в любое время с момента приема документов в пределах графика (режима) работы уполномоченного органа.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием сети Интернет через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Портал Кировской области) по адресу: http://www.gosuslugi43.ru/, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

Заявитель, подавший заявление через многофункциональный центр, вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте многофункционального центра и извещается о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством СМС-сообщения.

1.3.5. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство, уполномоченный орган
в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному
в обращении, поступившем в министерство, уполномоченный орган в письменной форме.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Тужинскогомуниципального района Кировской области (далее - администрация) в лице Муниципального казённого учреждения «Управление образования Тужинскогомуниципального района Кировской области» (далее –Управление образования администрации района).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Решение уполномоченного органа о постановке на учет детей, подлежащих обучению
по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

2.3.2. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченные органы на основании документов, представленных заявителями, осуществляют постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области:

при личном приеме граждан в день обращения заявителя;

при подаче заявления в электронной форме в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления;

при приеме заявления и документов, поданных заявителем в многофункциональный центр,
в течение семи рабочих дней с момента их поступления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на сайте администрации, в федеральном реестре, на Едином портале государственных
и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](#P447) согласно прилагаемой форме № 1 (письменной или электронной);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства
в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют:

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане
и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.6.1.2. Заявитель вправе предъявить по собственной инициативе следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации,

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания
на закрепленной территории.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.6.2. Для оказания муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет электронное заявление с помощью одного из сервисов, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, и прикрепляет документы в электронном виде, указанные в [пункте 2.6.1](#P88) настоящего Административного регламента.

2.6.3. При постановке на учет детей, родители (законные представители) которых имеют право
на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, заявитель представляет документы, подтверждающие наличие такого права:

2.6.3.1. Для граждан, обладающих внеочередным правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации», Федеральными законами от 17.01.1992 № 2202-1«О прокуратуре Российской Федерации», от 28.12.2010 № 403-ФЗ
«О Следственном комитете Российской Федерации», - служебное удостоверение или справку с места работы.

2.6.3.2. Для граждан, обладающих внеочередным правом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.10.2009 № 1225 «О дополнительных гарантиях и компенсациях работникам органов прокуратуры Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей», Указом Президента Российской Федерации от 26.01.2012 № 110 «О дополнительных гарантиях
и компенсациях сотрудникам, федеральным государственным гражданским служащим и работникам следственных органов Следственного комитета Российской Федерации, осуществляющим служебную деятельность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, и членам их семей», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок
и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей», - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим) работника, связь гибели (смерти), пропажи без вести работника с осуществлением служебной деятельности, или справку медико-социальной экспертизы об установлении соответствующему работнику инвалидности в связи с осуществлением служебной деятельности.

2.6.3.3. Для граждан, обладающих внеочередным правом в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР
«О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы
на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска» - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц.

2.6.3.4. Для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» - удостоверение личности военнослужащего, для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку военного комиссариата о прохождении военной службы, для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку о прохождении военной службы.

2.6.3.5. Для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011 № «О полиции», от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (сотрудники, имеющие специальные звания и проходящие службу в полиции, органах внутренних дел, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, лица, проходящие службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции) - служебное удостоверение и справку с места работы.

2.6.3.6. Для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Федеральными законами от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции», от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений
в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением указанных в пункте 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок
и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации», - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие первоочередное право данных лиц.

2.6.3.7. Для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области»:

для многодетных семей - оригинал и копию удостоверения образца, установленного уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области или свидетельства о рождении трех и более несовершеннолетних детей;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой,
в приемной семье, - оригинал и копию договора об осуществлении опеки либо о приемной семье;

для медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь, - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения:

полное наименование областной государственной медицинской организации, реквизиты лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием осуществляемого вида лицензируемой деятельности (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи), фамилия, имя, отчество медицинского работника, наименование занимаемой должности работника (с указанием реквизитов распорядительного акта о назначении на должность), вид деятельности, которую осуществляет медицинский работник в рамках выполнения своих должностных обязанностей (оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи, первичной врачебной медико-санитарной помощи, первичной специализированной медико-санитарной помощи, скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи);

для педагогических работников областных государственных и муниципальных образовательных организаций - справку с места работы, которая должна содержать следующие сведения:

полное наименование областной государственной или муниципальной образовательной организации, реквизиты лицензии на осуществление образовательной деятельности, наименование занимаемой должности педагогического работника (с указанием реквизитов распорядительного акта
о назначении на должность).

2.6.3.8. Для граждан, обладающих первоочередным правом в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом) - оригинал
и копию справки бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности.

Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает
в порядке межведомственного электронного взаимодействия в Пенсионном фонде Российской Федерации сведения, подтверждающие факт установления инвалидности. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в качестве необходимых сведений справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

2.6.4. Заявитель должен самостоятельно представлять документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#P88)
и [2.6.3](#P103) настоящего Административного регламента.

Справка о работе (прохождении службы), справка с места работы, предусмотренные [пунктом 2.6.3](#P103) настоящего Административного регламента, должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Иные сведения и информация, не предусмотренные [пунктами 2.6.1](#P88) и [2.6.3](#P103) настоящего Административного регламента, представляются по желанию заявителя.

2.6.5. Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальных образовательных организациях детям для категорий граждан, указанных в [пункте 2.6.3](#P103) настоящего Административного регламента, может быть изменено или прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Право на внеочередное или первоочередное предоставление места в муниципальных организациях детям иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

2.6.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры, в соответствии
с Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ, статьей 67 Федерального закона № 273-ФЗ
«Об образовании в Российской Федерации».

2.6.7. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, посредством использования региональных информационных систем (далее - системы), указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона
от 27.12.2019 № 515-ФЗ.

2.6.8. Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя 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:

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;

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

наличия 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения
за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

оснований для отказа заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов
не имеется.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. Несоответствие заявителя требованиям, установленным [подразделом 1.2](#P49) Административного регламента.

2.8.2.2. Недостижение ребенком минимального возраста, предусмотренного [подразделом 1.2](#P49) Административного регламента.

2.8.2.3. Достижение ребенком предельного возраста, предусмотренного [подразделом 1.2](#P49) Административного регламента.

2.8.2.4. Несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [подразделом 2.6](#P87) Административного регламента.

2.8.2.5. Отсутствие в заявлении фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.2.6. Выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

2.8.2.7. Содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8.2.8. Отсутствие возможности прочитать текст заявления.

2.8.2.9. Представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

2.8.2.10. Письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно уполномоченными органами согласно регистрации по месту жительства или пребывания заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется уполномоченными органами бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, ожидания личного приема заявителя специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не может превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется
в установленном порядке в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Тужинского района или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение семи рабочих дней с момента поступления его в Управление образования администрации района.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залом ожидания, местами для информирования, заполнения заявлений, запросов для предоставления муниципальной услуги и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений, запросов для предоставления муниципальной услуги и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии
с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015
№ 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов
и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13.4. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному
и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.5. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами
с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

извлечения из действующего законодательства, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.13.6. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.7. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.8. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оборудуется средствами вычислительной техники (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных) и печатающим устройством (принтером).

2.13.9. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя (представителя заявителя) возможности подать заявление
о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе
с использованием Портала Кировской области;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии
с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе
не в полном объеме).

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб
на решения или действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в уполномоченный орган), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,
в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в уполномоченный орган
в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром
и учредителем уполномоченного органа.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении
за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.16.1. Обработка персональных данных, содержащихся в указанных документах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области персональных данных.

2.16.2. При направлении заявителем документов на получение муниципальной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя - физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных
и муниципальных услуг».

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме
с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован
в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи
и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований
к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги»;

«Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги»;

«Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления
в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, отказе
в постановке ребенка на учет».

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

«Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги»;

«Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги».

3.3. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления
и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги»

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган документов лично, с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет».

В случае личного обращения в уполномоченный орган заявитель при подаче заявления

и прилагаемых к нему документов должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов специалист уполномоченного органа:

3.3.2.1. Проверяет комплектность документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из перечня документов, указанных в [подразделе 2.6](#P87) настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней при поступлении документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме граждан -
в день обращения заявителя.

3.4. Описание административной процедуры «Получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги»

Возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги описана в [подразделе 1.3](#P52) настоящего Административного регламента.

3.5. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования, отказе в постановке ребенка на учет»

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие
у уполномоченного органа полного пакета документов, необходимых для принятия решения
о постановке ребенка на учет для зачисления в образовательную организацию, реализующую программы дошкольного образования.

3.5.2. Специалист уполномоченного органа:

3.5.2.1. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя
из соответствующего перечня документов, указанных в [подразделе 2.6](#P87) настоящего Административного регламента.

3.5.2.2. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.5.2.3. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

3.5.2.4. При наличии документов, предусмотренных [подразделом 2.6](#P87) настоящего Административного регламента, вносит в журнал регистрации заявлений (далее - журнал) следующие данные:

порядковый номер записи;

дату приема документов;

время приема документов;

данные о заявителе (фамилию, имя, отчество, адрес).

3.5.2.5. Оформляет уведомление о постановке на учет для зачисления в образовательную организацию (далее - уведомление). В уведомлении указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в журнале;

дата внесения данных;

фамилия и инициалы должностного лица (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о ходе исполнения муниципальной услуги, контактные телефоны уполномоченного органа [(приложение № 2)](#P507).

3.5.2.6. Передает уведомление заявителю. В журнале регистрации заявлений заявителем ставится подпись о получении уведомления. В случае направления необходимых документов по почте либо
в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи уведомление направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа:

3.5.3.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации уведомлений об отказе
в предоставлении муниципальной услуги уполномоченного органа.

3.5.3.2. Уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления
с решением под подпись либо направляет заявителю решение в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, и (или) по желанию заявителя в электронном виде [(приложение № 3)](#P539). При личном приеме разъясняет заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, способов их устранения и права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является постановка на учет ребенка (детей), подлежащего(их) обучению по образовательным программам дошкольного образования в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, или отказ от предоставления
от муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней
со дня поступления документов в электронной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном приеме граждан -
в день обращения заявителя.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области

3.6.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

3.6.2. 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» Портала Кировской области.

3.6.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете».

3.6.4. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Портале Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления
и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Портал Кировской области подписывать такие заявления и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.6.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему электронного запроса на предоставление муниципальной услуги
из региональной государственной информационной системы «Портал государственных
и муниципальных услуг (функций) Кировской области». Регистрация осуществляется автоматически
в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса.

3.6.6. Уполномоченные должностные лица уполномоченных органов выполняют административные процедуры в соответствии с [подразделами 3.3](#P227) - [3.5](#P237) настоящего Административного регламента.

3.7. 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 осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления
и представленных документов.

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 документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в уполномоченный орган.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием
и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков
в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Результатом выполнения административной процедуры будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ
в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления
и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя
о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги 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.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней
с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

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

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения уполномоченным органом заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление
об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в уполномоченный орган в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, уполномоченным рассматривать документы, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней
с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок,
не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченных органов по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется администрацией, уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации, уполномоченного органа. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях работников уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения администрацией, уполномоченным органом или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Администрация, уполномоченный орган, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений;

назначать ответственных специалистов уполномоченного органа для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные
с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается распорядительным актом министерства на основании плана работы министерства на текущий календарный год.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в министерство заявления, связанного с нарушением прав заявителя или нарушением уполномоченным органом или его должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, выраженного в письменной или электронной форме.

4.2.4. Предметом проверки является соблюдение уполномоченными должностными лицами
в процессе предоставления муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.5. Проверка проводится на основании распорядительного акта министерства, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, а также привлекаемого к проведению проверки эксперта;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

подлежащие проверке требования, установленные настоящим Административным регламентом
и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги;

сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки.

4.2.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений министерство принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также меры по привлечению уполномоченных должностных лиц, допустивших нарушения, к ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков
и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться заявителями, иными гражданами, их объединениями и организациями, чьи права или законные интересы были нарушены, на основе принципов добровольности и законности.

4.4.2. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем направления в уполномоченный орган:

предложений о совершенствовании предоставления муниципальной услуги;

заявлений о нарушении нормативных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа прав, свобод или законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
и их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона
№ 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток
и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если
на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов
или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения
и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы местного самоуправления, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме
в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо
в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра),
а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте,
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу
в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением
о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.
В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.5](#P365) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб
на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров
и их должностных лиц, и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными
и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб
на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров
и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные
на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб
в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации
об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов
и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,
а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией
в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным
на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица
и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной
на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью
и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым отправлением либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым отправлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящем органе (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных
в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику управления образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_родителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей))Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефоны(домашний, мобильный, рабочий):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес (в том числе электронный (при наличии)), телефон для направления информации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу внести моего | ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  (дата рождения ребенка) | года рождения |
| в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для зачисления в муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование не более трех образовательных организаций) |
| Свидетельство о рождении ребенка: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Желаемая дата поступления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Язык обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Являюсь опекуном (попечителем, иным законным представителем ребенка)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))Имею внеочередное/первоочередное право \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_К заявлению прилагаю следующие документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (при наличии)Старший ребенок посещает муниципальную дошкольную образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, наименование дошкольной образовательной организации) |
| Согласие на обработку персональных данныхЯ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(ФИО родителя или законного представителя)проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку управлением образования администрации района и образовательнойорганизацией моих персональных данных - ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) прием в образовательнуюорганизацию, а также персональных данных несовершеннолетнего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребенка)с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение образовательнойорганизации.Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в электронную базу, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), уничтожение, обезличивание, блокирование. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а также 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 | Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование организации |
| Уведомлениео постановке на учет для зачисления в образовательную организацию |
| На основании заявления, зарегистрированного управлением образования администрации района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО одного из родителей (законного представителя))о том, что данные о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребенка, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внесены в журнал регистрации заявлений.Дата внесения данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные телефоны управления образования администрации Тужинского района: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должностное лицо, ответственное за осуществление учета детей для приема в образовательнуюорганизацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись(Фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование организации |
| Уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Управление образования администрации района уведомляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО одного из родителей (законного представителя))о том, что данные о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребенка)не внесены в журнал учета детей для приема в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)Заявителю разъяснено право на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа в приеме документов.Должностное лицо, ответственное за осуществление учета детей для приема в образовательную организацию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись (Фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.04.2021 |  | № | 140 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.04.2020 № 127**

На основании Постановления Правительства Кировской области от 10.12.2019 № 636-П
«Об утверждении государственной программы Кировской области «Информационное общество» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.04.2020 № 127 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского муниципального района» (далее – постановление), изложив Приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на Интернет – сайте администрации Тужинского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 28.04.2021 № 140

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципальных услуг,**

**предоставляемых администрацией Тужинского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу |
| 1. | Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 2. | Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 3. | Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 4. | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 5. | Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 6. | Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 7. | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 8. | Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 9. | Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 10. | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 11. | Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 12. | Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 13. | Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 14. | Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 15. | Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 16. | Предоставление сведений об объектах муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 17. | Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования | Управление образования |
| 18. | Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» | Отдел культуры, спорта и молодежной политики |
| 19. | Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 20. | Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 21. | Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 22. | Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории муниципального образования  | Отдел жизнеобеспечения |
| 23. | Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования  | Отдел жизнеобеспечения |
| 24. | Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 25. | Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 26. | Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 27. | Принятие решения о подготовке документации по планировке территории в границах муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 28. | Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке | Отдел жизнеобеспечения |
| 29. | Направление уведомления о соответствии (о несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности | Отдел жизнеобеспечения |
| 30. | Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на площадки, расположенные в границах муниципального образования, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | Отдел жизнеобеспечения |
| 31. | Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования | Отдел жизнеобеспечения |
| 32. | Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования | Отдел по экономике и прогнозированию |
| 33. | Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях | Отдел по экономике и прогнозированию |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.04.2021 |  | № | 142 |
| пгт Тужа |

**О принятии жилого помещения и включении его**

**в специализированный жилищный фонд**

В соответствии со статьями 296, 299 Гражданского кодекса Российской Федерации, со статьей 92 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», статьями 32, 42 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район, на основании муниципального контракта от 12.04.2021 года № 0140300037721000001, в целях реализации прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на однократное предоставление благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в имущественную казну муниципального образования Тужинский муниципальный район жилое помещение (квартиру), расположенную на 1 этаже брускового дома по адресу: Кировская область, Тужинский район, пгт Тужа, ул. Набережная, д. 33, кв. 2, кадастровый номер 43:33:310105:237, 1981 года постройки, общей площадью 36,1 кв. метров, стоимостью 624 000,00 рублей.

 2. Включить в специализированный жилищный фонд муниципального образования Тужинский муниципальный район с отнесением к жилым помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей жилое помещение (квартиру), указанное в пункте 1 настоящего Постановления.

3. Контроль за выполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам Клепцову Г.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

**КОНТРОЛЬНО – СЧЕТНАЯ КОМИССИЯ**

 **ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.04.2021 |  | № | 2 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района, и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера**

В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», статьей 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ
«О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Кировской области от 08.10.2007
№ 171-ЗО

«О муниципальной службе в Кировской области»:

1. Утвердить Положение о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района, и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района от 12.03.2015 № 2 «О предоставлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Контрольно- счетной комиссии Тужинского муниципального района

от 20.04.2021 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района,
и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

1. Настоящим положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района, и муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Положение) определяется порядок предоставления гражданами, претендующими
на замещение должностей муниципальной службы Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района (далее - должности муниципальной службы), сведений о полученных ими доходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности,
и об их обязательствах имущественного характера и порядок предоставления муниципальными служащими Контрольно-счетной комиссии Тужинского муниципального района сведений
о полученных ими доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности,
и об их обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера.

Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК».

2. Обязанность предоставлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии
с федеральными законами возлагается на:

гражданина, претендующего на замещение должности муниципальной службы (далее - гражданин);

муниципального служащего, замещавшего по состоянию на 31 декабря отчетного года должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации Тужинского муниципального района от 01.07.2019
№ 72 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении и замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее - перечень);

муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы,
не предусмотренную перечнем, и претендующего на замещение должности муниципальной службы, предусмотренной этим перечнем (далее - кандидат на должность, предусмотренную перечнем).

3. Гражданин при назначении на должность муниципальной службы предоставляет
по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

3.1. Сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты)
за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности муниципальной службы
(на отчетную дату).

3.2. Сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных
от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности муниципальной службы
(на отчетную дату).

4. Муниципальный служащий предоставляет ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, по утвержденной Президентом Российской Федерации форме справки:

4.1. Сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря)
от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4.2. Сведения о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных
за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

4.3. Сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга)
и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

5. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, при назначении на должность муниципальной службы, предусмотренную перечнем, предоставляет сведения о доходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с [пунктом 3](#Par12) настоящего Положения.

6. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются представителю нанимателя (работодателю).

7. Использование сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданином, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим, для установления либо определения его платежеспособности и платежеспособности его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, для сбора в прямой или косвенной форме пожертвований (взносов) в фонды общественных объединений либо религиозных или иных организаций, а также в пользу физических лиц не допускается.

8. В случае если гражданин, кандидат на должность, предусмотренную перечнем, обнаружили, что в предоставленных ими представителю нанимателя сведениях о доходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе предоставить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

В случае если муниципальный служащий обнаружил, что в предоставленных
им представителю нанимателя (работодателю) сведениях о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе предоставить уточненные сведения в порядке, установленном настоящим Положением.

Муниципальный служащий может предоставить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в [пункте 4](#Par15) настоящего Положения. Гражданин может предоставить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии
с [пунктом 3](#Par12) настоящего Положения. Кандидат на должность, предусмотренную перечнем, может предоставить уточненные сведения в течение одного месяца со дня предоставления сведений
в соответствии с [пунктом 5](#Par19) настоящего Положения.

9. В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
и урегулированию конфликта интересов.

10. Непредставление муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечень, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение их с муниципальной службы.

Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

11. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленных в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии
с настоящим Положением муниципальным служащим, осуществляется в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые гражданином или кандидатом на должность, предусмотренную перечнем, сведения
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими, относятся к информации ограниченного доступа.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в соответствии с настоящим Положением гражданином, в случае не поступления данного гражданина на муниципальную службу в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящим Положением гражданами, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые в соответствии
с настоящим Положением муниципальными служащими, отнесенные федеральным законом
к сведениям, составляющим государственную тайну, подлежат защите в соответствии
с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

13. Муниципальные служащие, в должностные обязанности которых входит работа
со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставленные в соответствии с настоящим Положением гражданином или кандидатом
на должность, предусмотренную перечнем, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе
и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальным служащим ежегодно,
и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются
к личному делу муниципального служащего.

В случае если гражданин или кандидат на должность, предусмотренную перечнем, предоставившие представителю нанимателя справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не были назначены на должность муниципальной службы, такие справки возвращаются указанным лицам по их письменному заявлению вместе с другими документами.

15. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей размещаются
на официальном сайте органа местного самоуправления, а в случае отсутствия этих сведений
на официальном сайте органа местного самоуправления представляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской
области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 28 апреля 2021 года,

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 71 страница.

Ответственный за выпуск издания: ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Чеснокова Н.Р.