

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 18 (329)**

**02 августа 2022 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» | от 25.07.2022№ 215 | 3-25 |
| 2 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 387  | от 25.07.2022№ 219 | 25-29 |
| 3 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 386 | от 26.07.2022№ 222 | 29-30 |
| 4 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 392 | от 26.07.2022№ 224 | 30-38 |
| 5 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 13.01.2022 № 28 | от 26.07.2022№ 225 | 39-52 |
| 6 | Об определении резервных помещений для голосования | от 27.07.2022№ 229 | 53-54 |
| 7 | Об утверждении локального сметного расчета (сметы) на выполнение работ по ремонту автомобильной дороги Евсино-Греково-Пачи-Вынур Тужинского района | от 29.07.2022№ 235 | 54-56 |

|  |
| --- |
| Раздел II. Решения Тужинской районной Думы  |
| № п/п | Наименование решения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 30.11.2018 № 31/240 | от 25.07.2022№ 10/66 | 57-58 |
| 2 | О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 18.03.2019 № 35/257 | от 25.07.2022№ 10/67 | 59 |
| 3 | О безвозмездной передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, в муниципальную собственность муниципального образования Тужинское городское поселение Тужинского района Кировской области | от 25.07.2022№ 10/68 | 59-61 |
| 4 | О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 29.05.2020 № 46/340 | от 02.08.2022№ 11/71 | 62 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.07.2022 |  | № | 215 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»**

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 «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района Кировской области:

2.1. От 27.04.2021 № 139 «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».

2.2. От 11.05.2021 № 147 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.04.2021 № 139».

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.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 25.07.2022 № 215

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТИ НАПРАВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет
и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - Административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и стандарт предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Предмет регулирования Административного регламента - предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее - муниципальная услуга).

В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется постановка на учет детей, достигших возраста двух месяцев, но не позднее достижения ими возраста восьми лет, и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

постановку на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях;

1.3. Термины и определения.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе № 210-ФЗ и иных федеральных законах, постановлениях Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актах органов исполнительной власти Российской Федерации, законах Кировской области, нормативных правовых актах Правительства Кировской области и иных органов исполнительной власти Кировской области, нормативных правовых актах органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

Круг заявителей.

1.4. 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу,
в письменной форме или в форме электронного документа (далее - заявление).

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги размещаются на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования администрации Тужинского муниципального района Кировской области», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), муниципальных образовательных организаций, на официальном сайте органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

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

непосредственно в помещениях Муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Тужинского муниципального района Кировской области», муниципальных образовательных организаций;

на информационных стендах;

при обращении в министерство образования Кировской области (далее - министерство)
и в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Тужинского муниципального района Кировской области» (далее - уполномоченный орган) 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.info.43edu.ru, официальные сайты уполномоченных органов, региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный реестр) и Портал Кировской области, а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и Единый портал, 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», в случае если муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре.

1.6. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Зуевский муниципальный район Кировской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет и направление детей
в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. В части постановки на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях (далее - постановка на учет детей), муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Тужинского муниципального района Кировской области» (далее - Тужинское РУО), образовательными организациями (далее - ОО) - уполномоченными органами.

2.2.2. В части направления детей для зачисления на обучение в муниципальные образовательные организации (далее - направление детей) муниципальная услуга предоставляется Тужинским РУО.

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет детей осуществляется путем подачи запроса в форме заявления при личном обращении или в электронном виде.

2.2.4. Предоставление доступа к муниципальной услуге в части постановки на учет детей посредством подачи заявления в электронном виде может быть получено с помощью Единого портала или Регионального портала. Регистрация заявлений и постановка на учет осуществляются
в региональной информационной системе доступности дошкольного образования «Электронная очередь в организации, осуществляющие образовательную деятельность по программе дошкольного образования» (далее - Система).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается
на официальном сайте органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области в сети «Интернет», на Едином портале.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (промежуточный результат) и направление в муниципальную образовательную организацию (основной результат);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5.1. Заявитель представляет следующие документы для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет детей:

2.5.1.1. Самостоятельно заявитель представляет следующие документы:

- [заявление](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P488) 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 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (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(ие) личность ребенка и подтверждающий(ие) 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.

2.5.1.2. Заявитель вправе предъявить по собственной инициативе следующие документы:

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

В случае отсутствия информационного поля на Региональном портале или Едином портале для прикрепления электронного образа свидетельства о рождении ребенка (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов) при подаче заявителем заявления в электронном виде оно считается поданным надлежащим образом без представления свидетельства о рождении ребенка в электронной форме;

- 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.

2.5.2. Для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет детей заявитель заполняет заявление в электронном виде с помощью одного из сервисов, указанных в [пункте 2.2.4 подраздела 2.2 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P77) настоящего Административного регламента, представляя документы, указанные в [пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P89) настоящего Административного регламента, в электронной форме в виде электронных образов данных документов (документов на бумажном носителе, преобразованных
в электронную форму путем сканирования с сохранением их реквизитов).

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

2.5.3.1. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места 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», - оригинал и копию удостоверения (служебного удостоверения) или справку о работе (прохождении службы).

2.5.3.2. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места 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.

2.5.3.3. Для граждан, обладающих правом на внеочередное предоставление места в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», - документы (надлежащим образом заверенные копии документов), подтверждающие внеочередное право данных лиц.

2.5.3.4. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места
в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»:

для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку военного комиссариата о прохождении военной службы с указанием воинской должности или воинского звания;

для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, - справку о прохождении военной службы с указанием воинской должности или воинского звания.

2.5.3.5. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места
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» (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), - оригинал и копию служебного удостоверения или справку о прохождении службы с указанием специального звания.

2.5.3.6. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места
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.

2.5.3.7. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места
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;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой,
в приемной семье, - копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна и (или) 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),

фамилию, 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,

фамилию, имя, отчество педагогического работника и наименование занимаемой им должности (с указанием реквизитов распорядительного акта о его назначении на должность).

2.5.3.8. Для граждан, обладающих правом на первоочередное предоставление места
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.

2.5.3.9. Для подтверждения права преимущественного приема ребенка в выбранную заявителем муниципальную образовательную организацию при подаче заявления в Тужинском РУО, ОО или многофункциональном центре заявитель дополнительно в заявлении для направления указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее - при наличии), а также при желании серию (серии) и номер (номера) свидетельства (свидетельств) о рождении братьев и (или) сестер.

Для подтверждения преимущественного права приема ребенка в муниципальную образовательную организацию заявитель при заполнении заявления в электронном виде с помощью одного из сервисов, указанных в [пункте 2.2.4 подраздела 2.2 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P77) настоящего Административного регламента, указывает сведения о старших братьях и (или) сестрах ребенка в соответствующих информационных полях, предусмотренных данными сервисами.

2.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления детей.

2.5.4.1. Получатель муниципальной услуги представляет следующие документы:

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);

документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, предусмотренные [пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P104) настоящего Административного регламента, за исключением граждан, указанных в [подпунктах 2.5.3.1](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P105) и [2.5.3.5 пункта 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P111) настоящего Административного регламента (при необходимости). Данные граждане представляют копию удостоверения (служебного удостоверения) и справку о работе (прохождении службы).

2.5.4.2. Получатель муниципальной услуги вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. 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.

2.5.4.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

2.5.4.4. В случае обращения за получением направления в муниципальную образовательную организацию лиц, не являющихся родителями (законными представителями) детей, данные лица предъявляют документы, подтверждающие указанные полномочия.

2.5.5. Заявитель (получатель муниципальной услуги) должен самостоятельно представлять документы, указанные в [пунктах 2.5.1.1](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P90), [2.5.3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P104) и [2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P129) настоящего Административного регламента.

Справка о работе (прохождении службы), справка с места работы, предусмотренные [пунктом 2.5.3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P104) и абзацем шестым подпункта 2.5.4.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть выданы по месту работы (службы) не ранее чем за один месяц до даты их представления.

Иные сведения и информация, не предусмотренные [пунктами 2.5.1](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P89) и [2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P104) настоящего Административного регламента, представляются по желанию заявителя.

Для оказания муниципальной услуги представление документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, не требуется.
В заявлении, предусмотренном [подпунктом 2.5.1.1 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P90) настоящего Административного регламента, указываются сведения об установлении инвалидности.

Заявитель (получатель муниципальной услуги) по собственной инициативе вправе представить справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

При наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги без представления подтверждающих данный факт документов получение сведений о документах, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, осуществляется с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов».

2.5.6. Право на внеочередное или первоочередное предоставление направления детям
в муниципальные образовательные организации для категорий граждан, указанных в [пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P104) настоящего Административного регламента, может быть изменено или прекращено в связи с изменением или отменой соответствующих нормативных правовых актов.

Право на внеочередное или первоочередное предоставление направления в муниципальные образовательные организации или иные образовательные организации детям иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.

2.6. Требования к оформлению документов.

Представляемые заявителем (получателем муниципальной услуги) документы (копии документов) не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова и цифры, иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7. Запрещается требовать от заявителя (получателя муниципальной услуги):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,
за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

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

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

несоответствие заявителя (получателя муниципальной услуги) требованиям, установленным [подразделом 1.4 раздела 1](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P52) настоящего Административного регламента;

представление документов и (или) копий документов, не поддающихся прочтению;

содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

временное отсутствие технической возможности у должностных лиц уполномоченного органа, вызванное повреждением оборудования, сбоем в его работе, отключением Системы;

наличие в Системе ранее поданного заявления о постановке на учет ребенка заявителя (в части постановки на учет детей).

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

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей:

недостижение минимального возраста ребенка или превышение максимального возраста ребенка, предусмотренного [подразделом 1.2 раздела 1](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P44) настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктами 2.5.1](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P89) и [2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P104) настоящего Административного регламента, за исключением документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного
из родителей (законных представителей) ребенка;

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части направления детей:

непредставление получателем муниципальной услуги или представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P129) настоящего Административного регламента, за исключением документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного
из родителей (законных представителей) ребенка;

заявление родителей (законных представителей) об отказе от предоставленной муниципальной услуги.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.12.2. Муниципальная услуга в части постановки на учет детей предоставляется в следующие сроки.

2.12.2.1. При личном приеме граждан муниципальная услуга предоставляется в день обращения заявителя.

Если необходимые документы отсутствуют либо не соответствуют установленным настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителей (заявителя) о том, что обнаружены препятствия для предоставления муниципальной услуги, сообщает заявителю о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению в определенный срок.

2.12.2.2. Регистрация заявления в Системе при личном обращении заявителя или при подаче заявления в электронном виде осуществляется после завершения процесса заполнения должностным лицом уполномоченного органа или заявителем всех необходимых полей и присвоения заявлению статуса "Создано" в Системе. Регистрация в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.2.3. При подаче заявления в электронном виде муниципальная услуга предоставляется
в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления.

2.12.2.4. При приеме заявлений и документов, поданных заявителями в территориальные органы многофункционального центра, муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Тужинского РУО в течение пяти рабочих дней с момента поступления.

2.12.3. Муниципальная услуга в части направления детей предоставляется в сроки, определенные [подразделом 3.5 раздела 3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P331) настоящего Административного регламента.

2.12.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в [разделе 3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P264) настоящего Административного регламента.

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

2.13.1. 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. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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. При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению
не должен превышать тридцати дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления, его регистрационный номер, фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка.

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

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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).

2.15.2. 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.

2.15.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса невозможно.

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме и многофункциональном центре.

2.16.1. 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.

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определен в [разделе 3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P264) настоящего Административного регламента.

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 и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет детей в электронном виде посредством Регионального портала или Единого портала заявителю обеспечиваются:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа, на Региональном портале, Едином портале;

формирование заявления (запроса) о предоставлении услуги;

прием и регистрация заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе исполнения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

оценка качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия).

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах, особенности предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.18. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ
в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется
в уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктом 2.8.3, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.4](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P86) настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ
в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.19. При подаче электронных документов, предусмотренных [подпунктом 2.5.1.1](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P90), через ЕПГУ такие документы представляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для постановки на учет детей;

принятие решения о постановке на учет (отказе в постановке на учет) детей и постановка на учет;

направление детей в муниципальные образовательные организации;

направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме
и рассмотрении документов для постановки на учет детей.

3.2.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка является личное обращение заявителя
в уполномоченный орган.

3.2.2. Прием заявителей должностными лицами уполномоченного органа осуществляется
в порядке очередности.

3.2.3. При личном обращении заявитель представляет должностному лицу уполномоченного органа документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P89) настоящего Административного регламента, а также документы, подтверждающие внеочередное
или (и) первоочередное право для предоставления места для ребенка, подлежащего обучению
по образовательным программам дошкольного образования в муниципальной образовательной организации, расположенной на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, предусмотренные [пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P104) настоящего Административного регламента (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа принимает от заявителя необходимые документы, проводит сверку сведений, указанных в заявлении, с данными паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, с личностью заявителя, с представленными им документами
на соответствие требованиям [подразделов 1.2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P44), [1.4 раздела 1](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P52), [2.6](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P147) и [2.9 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P160) настоящего Административного регламента.

3.2.4. После проверки на соответствие указанных в заявлении сведений предъявленным документам и требованиям настоящего Административного регламента должностное лицо уполномоченного органа при установлении факта отсутствия оснований, указанных в [подразделе 2.9 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P160) настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимает решение о приеме заявления и представленных документов и возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [подразделом 2.9 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P160) настоящего Административного регламента,
и консультирует заявителя о возможности их устранения.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения
о приеме документов или отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка.

3.2.6. Срок выполнения указанных действий при личном обращении не должен превышать одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения
и постановке на учет детей.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое должностным лицом уполномоченного органа, о приеме документов заявителя.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа на основании представленных документов принимает решение о создании заявления в Системе, его регистрации и постановке на учет ребенка (детей) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных
в [подразделе 2.10 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P166) настоящего Административного регламента, и выдает заявителю для заполнения бланк [заявления](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P488) (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту). Заявитель может выбрать и указать не более трех муниципальных образовательных организаций: первая из выбранных является приоритетной, другие организации - дополнительными.

При наличии у ребенка полнородных и (или) неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, заявитель дополнительно в заявлении указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер, а также серию и номер его (ее, их) свидетельства (свидетельств) о рождении (при необходимости).

Должностным лицом уполномоченного органа на основании заполненного заявления
и представленных документов вносится информация о заявителе и его ребенке (детях) в Систему.

Должностное лицо уполномоченного органа завершает регистрацию созданного в Системе заявления его сохранением, присвоением регистрационного номера и статуса «Принято
к рассмотрению». После завершения регистрации заявления в Системе ему присваивается статус «Заявление рассмотрено». С данного момента ребенок (дети) считается поставленным на учет. Документом, подтверждающим завершение процедуры регистрации заявления и постановки на учет ребенка, является [уведомление](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P539), подготовленное и выданное заявителю должностным лицом уполномоченного органа согласно приложению № 2.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет должностное лицо уполномоченного органа принимает решение об отказе
в постановке на учет по основаниям, предусмотренным [подразделом 2.10 раздела 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P166) настоящего Административного регламента, и консультирует заявителя о порядке их устранения.

Решение об отказе в постановке на учет ребенка (детей) должностное лицо уполномоченного органа оформляет в письменной форме на соответствующем бланке [уведомления](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P573) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа. Уведомление вручается лично заявителю в день обращения, а также возвращаются документы, которые были представлены должностному лицу уполномоченного органа заявителем.

3.3.4. Если заявитель принимает решение изменить информацию, содержащуюся в Системе
на основании ранее принятого заявления, должностное лицо уполномоченного органа вносит соответствующие изменения при личном обращении заявителя. Для это заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

3.3.5. Решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет детей принимается
в день обращения непосредственно при подаче заявления и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация созданного
в Системе заявления и постановка на учет ребенка или отказ в регистрации заявления и постановке
на учет ребенка.

3.3.6. При письменном отказе заявителя от постановки на учет ребенка должностное лицо уполномоченного органа снимает ребенка с учета с внесением изменений в Систему.

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

3.4.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале и Региональном портале.

3.4.2. 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».

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

3.4.4. Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется на Едином портале или Региональном портале путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Региональный портал подписывать такие заявления и документы электронной цифровой подписью не требуется.

3.4.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Систему электронного запроса через Единый портал или Региональный портал на предоставление муниципальной услуги. Регистрация осуществляется автоматически в режиме реального времени в момент поступления электронного запроса. При реализации электронного запроса через Систему используется схема «Статусы информирования».

3.4.5.1. Уполномоченные должностные лица уполномоченных органов выполняют административные процедуры в соответствии с [подразделами 3.3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P286) - [3.5](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P331) настоящего Административного регламента.

3.4.6. При создании (поступлении) заявления для направления в Систему, в том числе в порядке перевода и изменения условий договора об образовании по желанию заявителя, поданного
в уполномоченный орган в бумажном виде (личный прием) или в электронном виде (через Единый портал или Региональный портал, оно автоматически регистрируется в Системе (заявлению присваивается уникальный номер), формируется статус информирования «Заявление поступило»;

в Системе проводится проверка информации (данных) заявления для направления на наличие
в ней дублированной информации (данных) по данным свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего личность ребенка (серия, номер документа и дата рождения); при положительном прохождении проверки формируется статус информирования «Заявление принято к рассмотрению», при наличии дублированной информации формируется статус информирования «Отказано
в предоставлении услуги» с указанием причины отказа;

в Системе проводится проверка на достоверность информации (данных), представленной
в заявлении для направления, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

в случае необходимости подтверждения информации (данных), представленной в заявлении для направления заявителем, формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления»;

в случае представления заявителем недостоверных данных (информации) в заявлении для направления либо при непредставлении документов, подтверждающих данные сведения, формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по постановке на учет детей, нуждающихся
в предоставлении места в муниципальные образовательные организации;

при положительном прохождении проверок заявлению для направления присваивается индивидуальный номер с фиксацией даты и времени его присвоения, а также статус информирования «Заявление рассмотрено»;

в случае необходимости (у заявителя) внесения изменений в заявление для направления
в Системе проводится проверка возможности изменения данных (информации) заявления для направления, в том числе факт нахождения заявления для направления в статусе информирования «Заявление рассмотрено», отсутствия дублирования заявлений для направления, а также наличия подтверждения достоверности информации;

в случае подтверждения возможности изменения данных в Системе формируется статус информирования «Изменения заявления» с указанием перечня изменений, а затем статус «Заявление рассмотрено», в иных случаях формируется статус информирования «Отказано в изменении заявления»;

при наличии мест для распределения в дошкольных муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в Системе производится распределение детей,
не получивших места, с желаемой датой приема, указанной в заявлении для направления, не позднее текущей календарной даты при распределении на текущий учебный год или с желаемой датой приема не позднее даты начала следующего учебного года при распределении на новый учебный год;
по результатам распределения в Системе формируется список детей, которым могут быть предоставлены места в дошкольные образовательные организации;

после фиксации в Системе реквизитов документа о направлении детей в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений,
в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве,
по заявлениям для направления в отношении детей, которым предоставлены места, формируется статус информирования «Направлен в дошкольную образовательную организацию»;

в случае непредоставления места формируется статус информирования «Ожидание направления», формируются обезличенные списки детей, получивших места в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений,
в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, соответствующие данным, указанным в заявлении для направления, а также информация
о последовательности предоставления мест и основаниях изменения данной последовательности;

в случае получения в Системе от Единого портала или Регионального портала о согласии заявителя с предоставленным местом для заявителей, направлявших заявление для направления через Единый портал или Региональный портал, в Системе формируются перечень информации, необходимой для автоматизированного формирования заявления о приеме на Едином портале или Региональном портале, а также статус информирования «Формирование заявления о приеме»;

при создании (получении) заявления о приеме в Системе осуществляется регистрация заявления о приеме, формируется статус информирования «Заявление поступило», а также проводится проверка соответствия данных, содержащихся в заявлении о приеме в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе
о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, данным документа для направления
в дошкольные муниципальные дошкольные образовательные организации, а также иные организации
в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве;

в случае несовпадения данных, указанных в заявлении о приеме, с данными документа
о направлении детей в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в Системе формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги»
с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему в дошкольные образовательные организации;

в случае наличия документа о направлении ребенка в дошкольные муниципальные образовательные организации, а также в иные организации в рамках соглашений, в том числе
о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, соответствующего данным, указанным в заявлении о приеме ребенка в дошкольные образовательные организации, в Системе ожидается проверка достоверности данных, указанных в заявлении о приеме, в соответствии с порядком приема детей в дошкольные образовательные организации; в случае необходимости подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в Системе формируется статус информирования «Требуется подтверждение данных заявления»;

в случае неподтверждения данных (информации) заявления о приеме в срок, установленный учредителем дошкольной образовательной организации, в которую подается заявление о приеме,
в Системе формируется статус информирования «Отказано в предоставлении услуги» с указанием причины отказа и порядка действий заявителя, необходимых для оказания услуги по приему
в дошкольные образовательные организации;

в случае подтверждения данных (информации), указанных в заявлении о приеме, в Системе формируется статус информирования «Ожидание заключения договора»;

после ввода в Системе реквизитов распорядительного акта дошкольных образовательных организаций о приеме ребенка в дошкольные образовательные организации в Системе формируется статус информирования «Зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольных образовательных организациях;

в случае отказа заявителя от предоставленного места в дошкольных муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений, в том числе
о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в Системе формируется статус информирования «Заявитель отказался от предоставленного места»;

в случае отсутствия согласия заявителя с предоставленным местом в дошкольных муниципальных образовательных организациях, а также в иных организациях в рамках соглашений,
в том числе о государственно-частном, муниципально-частном партнерстве, в Системе формируется статус информирования «Потребность в получении места не подтверждена».

3.4.7. В случае отказа родителей (законных представителей) от предложенного места в текущем учебном году с изменением желаемой даты на более позднюю в Системе статус информирования «Заявление рассмотрено» сохраняется и письменно заявителем подтверждается отказ заявителя
и согласие на перенос желаемой даты с текущего учебного года на следующий учебный год.

3.4.8. В случае если потребность в получении места не подтверждена и согласие родителя (законного представителя) отсутствует по причине невыхода его на связь, в Системе в разделе «Дополнительная информация» фиксируется факт недозвона, статус информирования «Заявление рассмотрено» сохраняется, осуществляется изменение желаемой даты с текущего учебного года
на следующий учебный год.

3.4.9. После зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию или иную образовательную организацию его родители (законный представитель) вправе обратиться
к руководителю данной организации для решения вопроса об отчислении из нее и (или) переводе ребенка в другую образовательную организацию соответствующего уровня и направленности в порядке, определенном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами муниципальных образовательных организаций и иных образовательных организаций.

Получатель муниципальной услуги после отчисления его ребенка из муниципальной образовательной организации или иной образовательной организации вправе вновь обратиться
за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При достижении ребенком, учтенным в Системе, восьми лет должностное лицо Тужинского РУО снимает ребенка с учета и присваивает заявлению в Системе статус «Архив», уведомив об этом получателя муниципальной услуги в устной форме по указанному в заявлении номеру телефона или
в письменной форме по указанному адресу электронной почты.

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

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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 учредителем уполномоченного органа;

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

3.6. Порядок административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя или получателя муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа заявления
и (или) сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка без представления документов, подтверждающих данный факт.

3.6.2. В ходе реализации муниципальной услуги в части постановки на учет ребенка при наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка
в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, представленном заявителем одним из указанных в [разделе 2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P65) настоящего Административного регламента способов, без представления документов, подтверждающих факт инвалидности, должностное лицо уполномоченного органа осуществляет постановку на учет такого ребенка в порядке, предусмотренном [подразделами 3.2](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P277) - [3.5 раздела 3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P331) настоящего Административного регламента, выдает уведомление с указанием в нем сведений о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию.

3.6.3. В целях установления факта, подтверждающего инвалидность ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо Тужинского РУО в соответствии
с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку
и направление межведомственного запроса о представлении таких сведений и (или) документов.

3.6.4. В случае подтверждения факта инвалидности должностное лицо Тужинского РУО вносит в Систему информацию о содержании ответа, полученного на межведомственный запрос, в раздел «Реквизиты документа, подтверждающего льготу».

3.6.5. В случае поступления информации об отсутствии в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо Тужинского РУО устно информирует заявителя по телефону о содержании поступивших сведений в течение трех рабочих дней со дня их поступления и исключает из заявления, зарегистрированного в Системе, сведения о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию, вносит в раздел «Дополнительная информация» Системы реквизиты ответа, полученного на межведомственный запрос, и сведения из него.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры в части постановки на учет ребенка является выдача заявителю уведомления, в котором указано право на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию ребенка (детей) заявителя, либо информирование заявителя об отсутствии запрошенных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.6.7. В ходе реализации муниципальной услуги в части направления ребенка в муниципальную образовательную организацию при наличии сведений об инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка должностное лицо Тужинского РУО осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в порядке, установленном [пунктом 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P360) настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения факта инвалидности должностное лицо Тужинского РУО направляет сведения о запрашиваемом в данную организацию с учетом подтвержденной информации.

3.6.8. В случае поступления информации об отсутствии в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» сведений о документах (сведений, содержащихся в них), подтверждающих факт инвалидности ребенка либо одного из родителей (законных представителей) ребенка, должностное лицо Тужинского РУО устно информирует получателя муниципальной услуги по телефону о содержании поступивших сведений в течение трех рабочих дней со дня их поступления и исключает из заявления, зарегистрированного в Системе, сведения о наличии права на первоочередное получение направления в муниципальную образовательную организацию и вносит в раздел «Дополнительная информация» Системы реквизиты ответа, полученного на межведомственный запрос, и сведения из него.

Направление ребенка в муниципальную образовательную организацию осуществляется на общих основаниях в соответствии с реестром детей, подлежащих приему в муниципальную дошкольную организацию (далее - реестр).

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры в части направления ребенка
в муниципальную образовательную организацию является направление реестра в муниципальную образовательную организацию с учетом подтвержденного права либо информирование заявителя
об отсутствии запрошенных сведений в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток или (и) 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

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 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.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться
с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе
с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными [разделом 3](file:///%5C%5C192.168.1.215%5Cd%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B8%D0%BA%5C%D0%9E%D1%80%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%5C%D0%91%D1%8E%D0%BB%D0%BB%D0%B5%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%8C%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%94%D0%9E.docx#P264) настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**постановлением администрации Зуевского района Кировской области от 19.12.2012 № 976 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органов местного самоуправления Зуевского района Кировской области, их должностных лиц
и муниципальных служащих»;**

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных
и муниципальных услуг».

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых

многофункциональными центрами

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги
в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги
в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации
о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование
по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии
со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется
в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем
в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом согласно заключенным соглашениям о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг
и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением№ 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность
в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Тужинского РУО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ЗАЯВЛЕНИЕПрошу внести моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года рождения(дата рождения ребенка)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 Тужинским РУО и ОО моих персональных данных - ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) прием в ОО, 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 ОО.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

|  |
| --- |
| ЭмблемаНаименование организации |
| Уведомлениео постановке на учет для зачисления в ООНа основании заявления, зарегистрированного Тужинским РУО, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уведомляем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО одного из родителей (законного представителя))в том, что данные о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребенка, дата рождения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ внесены в журнал регистрации заявлений.Дата внесения данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные телефоны Тужинского РУО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Должностное лицо, ответственное за осуществление учета детей для приема в ОО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| ЭмблемаНаименование организации |
| Уведомлениеоб отказе в предоставлении муниципальной услугиТужинское РУО 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 ОО | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_расшифровка подписи |

Дата

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 25.07.2022 |  | № | 219 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 387**

В соответствии с решением Тужинской районной Думы от 21.02.2022 № 7/44 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 387 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020 – 2025 годы» (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальной программе согласно приложению.

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

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

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 25.07.2022 № 219

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальной программе Тужинского муниципального района «Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений»**

 **на 2020 – 2025 годы**

 1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объем финансового обеспечения муниципальной программы | Общий объем финансирования Муниципальной программы – **53 129,7 тыс. рублей**,в том числе:средства федерального бюджета – 0,0 тыс. рублейсредства областного бюджета – 12 792,6 тыс. рублейсредства местного бюджета – 40 337,1 тыс. рублей». |

2. Абзац второй раздела 5 «Ресурсное обеспечение Муниципальной программы» изложить
в новой редакции следующего содержания:

«Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы, в 2020 – 2025 годах составит 53129,7 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета –0,0 тыс. рублей, средства областного бюджета – 12 792,6 тыс. рублей, средства местного бюджета – 40 337,1 тыс. рублей».

3. Приложение № 4 к муниципальной программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4

к муниципальной программе

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия | Источник финан-сирова-ния | Расходы (прогноз, факт), тыс.рублей |  |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год  | 2025 год | **Итого** |
| **Муни-ципаль-ная про-грамма**  | **«Управление муниципальными финансами и регулирова-ние межбюд-жетных отно-шений на 2020-2025 годы»** | **Всего** | **10 551,5** | **12 112,2** | **7129,1** | **7 322,3** | **8 780,2** | **7 234,4** | **52 829,7** |
| **Феде-ральный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **Област-ной бюд-жет** | **3 658,9** | **4 451,4** | **1 194,0** | **1 190,0** | **1 186,0** | **1 112,2** | **12 792,6** |
| **Бюджет муници-пально-го райо-на** | **6 892,6** | **7 660,7** | **5935,1** | **6 132,3** | **7 594,2** | **6 122,2** | **40 037,1** |
| **Иные внебюд-жетные источ-ники** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Отдель-ное меро-приятие | «Реализация бюджетного процесса» | **Всего** | **0** | **0** | **0** | **1 477,2** | **2 939,1** | **0** | **4 416,3** |
| Феде-ральный бюджет | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Област-ной бюд-жет | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Бюджет муници-пального района | 0 | 0 | 0 | 1 477,2 | 2 939,1 | 0 | 4 416,3 |
| Иные внебюд-жетные источни-ки | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Отдель-ное меро-приятие | «Управление муниципальным долгом Тужинского района» | **Всего** | **940,9** | **678,6** | **652,1** | **652,1** | **652,1** | **400,0** | **3 975,8** |
| Феде-ральный бюджет | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Област-ной бюд-жет | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Бюджет муници-пального района | 940,9 | 678,6 | 652,1 | 652,1 | 652,1 | 400,0 | 3 975,8 |
| Иные внебюд-жетные источни-ки | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Отдель-ное меро-приятие | «Выравнивание финансовых возможностей поселений Тужинского района по осуществлению администрациями поселений полномочий по решению вопросов местного значения» | **Всего** | **1 119,0** | **1 169,0** | **1 194,0** | **1 190,0** | **1 186,0** | **1 111,0** | **6 969,0** |
| Феде-ральный бюджет | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Област-ной бюд-жет | 1 119,0 | 1 169,0 | 1 194,0 | 1 190,0 | 1 186,0 | 1 111,0 | 6 969,0 |
| Бюджет муници-пального района | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Иные внебюд-жетные источни-ки | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Отдель-ное меро-приятие | «Предоставле-ние межбюджет-ных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района» | **Всего** | **8 488,6** | **10 261,6** | **5280,0** | **4 000,0** | **4 000,0** | **5 723,4** | **37 453,6** |
| Феде-ральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Област-ной бюд-жет | 2 539,9 | 3 282,5 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 1,2 | 5 823,6 |
| Бюджет муници-пального района | 5 948,7 | 6 979,1 | 5280,0 | 4 000,0 | 4 000,0 | 5 722,2 | 31 630,0 |
| Иные внебюд-жетные источни-ки | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Отдель-ное меро-приятие | «Повышение квалификации специалистов по финансовой работе» | **Всего** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Феде-ральный бюджет | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |
| Област-ной бюд-жет | - | - | - | - | - | - | - |
| Бюджет муници-пального района | - | - | - | - | - | - | - |
| Иные внебюд-жетные источни-ки | - | - | - | - | - | - | - |
| Отдель-ное меро-приятие | «Передача части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля» | **Всего** | **3,0** | **3,0** | **3,0** | **3,0** | **3,0** | **0** | **15,0** |
| Феде-ральный бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| Област-ной бюд-жет |  |  |  |  |  |  |  |
| Бюджет муници-пального района | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 3,0 | 0 | 15,0 |
| Иные внебюд-жетные источни-ки |  |  |  |  |  |  |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.07.2022 |  | № | 222 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Тужинского муниципального района от 09.10.2017 №386**

В соответствии со Стратегией государственной антинаркотической политики Российской Федерации до 2030 года, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии Государственной антинаркотической политики Российской Федерации на период до 2030 года» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 386 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020-2025 годы»(далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальную программу 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 26.07.2022 № 222

## ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальную программу**

**«**Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения**»**

**на 2020-2025 годы**

1. Строку паспорта муниципальной программы «Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы» изложить вследующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Целевые показателиэффективности реализации муниципальной программы  | -количество деструктивных событий (количество чрезвычайных ситуаций, пожаров, происшествий на водных объектах и др.);-количество населения, погибшего в чрезвычайных ситуациях;- экономический ущерб от чрезвычайных ситуаций;-общее количество зарегистрированных преступлений;- количество преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков;-количество преступлений, совершенных в общественных местах;-количество преступлений, совершенных на улице;-количество преступлений, совершенных несовершеннолетними;-количество преступлений, совершенных ранее судимыми;-количество преступлений, совершенных ранее совершавшими;-количество трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы;- количество терактов в местах массового пребывания населения;- количество публикаций в СМИ о мерах противодействия терроризму и экстремизму;- количество преступлений экстремистской направленности;- уровень толерантности жителей (по результатам соц. опроса);- вовлеченность населения в незаконный оборот наркотиков;- криминогенность наркомании;- количество случаев отравления наркотиками, в том числе среди несовершеннолетних;- количество случаев смерти в результате потребления наркотиков». |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.07.2022 |  | № | 224 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района**

**от 09.10.2017 № 392**

В соответствии с решением Тужинской районной Думы от 27.06.2022 № 9/57 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 13.12.2021 № 4/22», с постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации
и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 09.10.2017 № 392 «Об утверждениимуниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020 – 2025 годы» (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальную программу согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в законную 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 26.07.2022 № 224

**ИЗМЕНЕНИЯ**

 **в муниципальную программу Тужинского муниципального района**

**«Развитие транспортной инфраструктуры»**

**на 2020-2025 годы**

 1. Строку паспорта «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы финансового обеспечениямуниципальнойпрограммы  | Общий объем финансирования муниципальной Программы составит 153973,63896 тыс. руб., в том числе:средства областного бюджета 120514,181 тыс. рублей;средства местного бюджета – 33459,45796 тыс. рублей. |

»

2. Строкупаспорта «Ожидаемые конечные результаты реализации программы» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |
| --- | --- |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | к 2025 году предполагается достичь следующих результатов:отремонтировать 3,51 километра автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов; сократить долю протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения до 68,0 %;сократить долю населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района до 0,0 %;обеспечить сохранность автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов протяженностью 182,5 км; |

»

3. Абзацы первый, второй, третий и четвертый Раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Мероприятия муниципальной программы реализуются за счет областного и местного бюджетов.

Общий объем финансирования муниципальной программы составит **153973,63896** тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 120514,181 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 33459,45796 тыс. рублей.»

4. Приложение № 1 «Перечень мероприятий муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

5. Приложение № 2 «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

6. Приложение № 5 «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» к муниципальной программе изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение № 1 к изменениямПриложение № 1 к муниципальной программе |
|  |  |  **ПЕРЕЧЕНЬ**  **мероприятий муниципальной программы** |
| № п/п | Наименование задач мероприятий | Объем фи-нансирова-ния за счет всех источ-ников, млн. рублей | Источник фи-нансирования | Объем финансирования по годам, тыс. рублей | Ответственный исполнитель |
| 2020 год | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | всего |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 11 | Р Развитие дорожного хозяйства |
| 1.1 | Нормативное содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов всего, в т.ч | 107,3757878 | Областной бюджет | 16179,00 | 16468,00 | 18616,00 | 17853,00 | 17471,00 | 14307,00 | 100894,00 | Администрация района  |
| Районный бюджет | 901,933 | 988,098 | 1790,7568 | 940,00 | 920,00 | 941,00 | 6481,7878 |
| 1.1.1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | 373737,31106,565033 | Областной бюджет | 16179,00 | 16468,00 | 18616,00 | 17853,00 | 17471,00 | 14307,00 | 100894,00 | Администрация района |
| Районный бюджет | 901,933 | 988,098 | 980,002 | 940,00 | 920,00 | 941,00 | 5671,033 |
| 1.1.2 | Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0,0 |  Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.3 | Оценка уязвимости мостов на дорогах общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов | 0,0 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1.4 | Дополнительное содержание дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов | 0,1107548 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 110,7548 | 0 | 0 | 0 | 110,7548 |
| 1.1.5 | Разработка комплексных схем организации дорожного движения (КСОДД) | 0,700 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 700,00 | 0 | 0 | 0 | 700,00 |
| 1.2 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов, | 16,771947 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 2730,24 | 2768,72369 | 2200,3834 | 2587,6 | 2655,00 | 3830,00 | 16771,947 |
|  |  т.ч. | км |  | 0,6 | 0,61 | 0,2 | 0,6 | 0,5 | 1,0 | 3,51 |  |
| 1.2.1 | Ремонт а/дороги Евсино – Греково – Пачи – Вынур Тужинского района Кировской области на участке км 01+400 - км 02+00 | 2,440565 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 2440,565 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2440,565 |
| 1.2.2 | Ремонт а/дороги Ныр-Пиштенур-Михайловское Тужинского района Кировской области | 2,76872369 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 2768,72369 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2768,72369 |
| 1.2.3 | Ремонт а/дороги Малиничи-Васькино  | 1,7205624 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 1720,56240 | 0 | 0 | 0 | 1720,56240 |
| 1.2.4 | Ремонт а/дороги Евсино – Греково – Пачи – Вынур | 0,479821 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 479,821 | 0 | 0 | 0 | 479,821 |
| 1.2.5 | Ремонт а/дороги Ныр-Пиштенур-Михайловское | 2,4976 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 2497,6 | 0 | 0 | 2497,6 |
| 1.2.6 | Ремонт а/дороги Тужа-Покста | 2,6550 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 2655,00 | 0 | 2655,00 |
| 1.2.7 | Ремонт а/дороги Тужа-Караванное –Машкино | 3,830 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3830,00 | 3830,00 |
| 1.2.8 | Ремонт автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения  | 0,289675 | Районный бюджет | 289,675 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 289,675 | Администрация района |
| 1.2.9 | Ремонт покрытий автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения  | 0 | Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| 1.2.10 | Ремонт ограждений на автомобильных дорогах местного значения  | 0 | Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| 1.3 | Составление проектно-сметной документации на ремонт и содержание а/дорог общего пользования местного значения, согласования, экспертизы | 0,4387 |  Районный бюджет | 73,00 | 63,9 | 95,00 | 95,00 | 95,00 | 16,8 | 438,7 | Администрация района  |
| 1.4 | Обеспечение сохранности дорог, в т.ч введение весового контроля осевых нагрузок на а/дороги общего пользования местного значения | 0 | Не требуется |  |  |  |  |  |  |  | Администрация района  |
| 1.5 | Приобретение передвижного комплекса весового оборудования для определения осевых нагрузок автотранспорта | 0,0 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.6 | Поддержка автомобильного транспорта (Тужинское МУП АТП)  | 6,930191 | Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| Районный бюджет | 1977,291 | 1592,900 | 760,00 | 760,00 | 760,00 | 1080,00 | 6930,191 |
| 1.7 | «Удобная парковка» | 0,0 | Районный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | Администрация района |
| 1.8 | Межбюджетный трансфертРемонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов, за исключением городских населенных пунктов моногородов Кировской области | 18,139 | Областной бюджет | 18139,00 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 18139,00 | Администрация района |
| 1.9 | Задолженность по исполнению (в отчетном финансовом году) | 1,561544 | Областной бюджет | 457,635 | 685,941 | 337,546 | 0 | 0 | 0 | 1481,122 | Администрация района |
| Районный бюджет | 24,087 | 36,102 | 20,233 | 0 | 0 | 0 | 80,422 |
| 1.10 | Иные мероприятия | 2,75641007 | Районный бюджет | 1153,340 | 1603,07007 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2756,41007 | Администрация района |
|  | Итого расходы по программе | 153,97363896 |  | 41635,526 | 24206,79376 | 23819,91920 | 22235,60 | 21901,00 | 20174,80 | 153973,63896 |  |
|  | в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Средства областного бюджета | 120514,181 |  | 34775,635 | 17154,000 | 18953,546 | 17853,00 | 17471,00 | 14307,00 | 120514,181 |
|  |  Средства районного бюджета  | 33,45945796 |  | 6859,891 | 7052,79376 | 4866,3732 | 4382,6 | 4430,00 | 5867,80 | 33459,45796 |  |

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

 Приложение № 2 к изменениям

 Приложение № 2 к муниципальной

 программе

**Сведения о целевых показателях эффективности**

**реализации муниципальной программы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п<\*> | Наименование программы, наименование показателя | Единица измерения | Базовый 2016 год | Значение показателя эффективности |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1.  | Муниципальная программа Тужинского района «Развитие транспортной системы» на 2020 – 2025 годы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | протяженность отремонтированных автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов | км | 1,111 | 0,6 | 0,61 | 0,2 | 0,5 | 0,5 | 1,0 |
| 1.2 | доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов | % | 69,3 | 68,6 | 68,3 | 68,3 | 68,2 | 68,1 | 68,0 |
| 1.3 | доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного (или) железнодорожного сообщения с административным центром муниципального района, в общей численности населения муниципального района | % | 0,03 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| 1.4 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения | % | 182,5 | 182,5 | 182,5 | 182,5 | 182,5 | 182,5 | 182,5 |

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

 Приложение № 3 к изменениям

 Приложение № 5 к муниципальной

 программе

**Ресурсное обеспечение**

**реализации муниципальной программы**

**за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п <\*> |  Статус  |  Наименование муниципальной программы |  Источники финансирования  |  Оценка расходов (тыс.рублей)  |
| 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | Итого |
|  | Муниципальнаяпрограмма Тужинского района | «Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020 – 2025 годы | всего  | 41635,526 | 24206,79376 | 23819,91920 | 22235,60 | 21901,00 | 20174,80 | 153973,63896 |
| областной бюджет  | 34775,635 | 17154,000 | 18953,546 | 17853,00 | 17471,00 | 14307,00 | 120514,181 |
| бюджет района  | 6859,891 | 7052,79376 | 4866,3732 | 4382,6 | 4430,00 | 5867,80 | 33459,45796 |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.07.2022 |  | № | 225 |
| пгт Тужа |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 13.01.2022 № 28**

В соответствии с пунктом 5.5 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 №89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района
от 13.01.2022 № 28 «Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2022 год», утвердив изменения в план реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2022 год согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального 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 26.07.2022 № 225

**Изменения в план реализации муниципальных программ**

**Тужинского муниципального района на 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование муниципаль-ной программы, подпрограм-мы, отдельного мероприятия, мероприятия, входящего в состав отдельного мероприя-тия  | Ответственный исполнитель (Ф.И.О.,должность)  | Срок | Источники фи-нансирования  | Финансиро-вание наочередной финансовыйгод, тыс.рублей  | Ожидаемый результат реализации мероприятия муниципальной программы (краткое описание)  |
| началореали-зации  | окон- чание реали-зации  |
| **«Развитие образования» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Развитие образования» на 2020- 2025 годы** | Попова Н.А. заместитель главы администрации по соц. вопросам -начальник управления образования  | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  | **+596,755** |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета | **+596,755** |
| 1 | **Мероприятие** «Предоставление детям дошкольного возраста равных возможностей для получения качественного дошкольного образования»  |  |  |  | всего | +330,52 | Проведение мероприятий по повышению уровня обеспеченности детей местами в дошкольных образовательных учреждениях. Развитие и укрепление материально-технической базы и обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений.Проведение комплекса мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Текущий и капитальный ремонт в дошкольных образовательных учреждениях.  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +330,52 |
| 2 | М**ероприятие**«Удовлетворения потребнос-тей детей в доступном и ка-чественном дополнительном образовании» |  |  |  | всего | +229,055 |  |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +229,055 |
| 3 | **Мероприятие**«Обеспечение детей различными формами отдыха в каникулярное время»  |  |  |  | Всего, в т. за счет | +0,005 |  |
| областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +0,005 |
| 4 | М**ероприятие**«Обеспечение педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района методической помощью, поддержка и развитие одарённых детей и обеспечение ведения бюджетного учёта и отчётности управления образования и подведомственных ему учреждений»  |  |  |  | всего | +37,175 |  |
| В т.ч за счет- |  |
| областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +37,175 |
| 5 | М**ероприятие**«Социальная поддержка граждан» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 6 | **Мероприятие**«Обеспечение государствен-ных гарантий содержания и социальных прав детей – си-рот, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попе-чения родителей» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 7 | **Мероприятие**«Реализация мер, направлен-ных на выполнение предпи-саний надзорных органов и приведение зданий в соответ-ствии с требованиями, предъ-являемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных образова-тельных организациях»- здание детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 8 | **Мероприятие**«Обеспечение персонифици-рованного финансирования дополнительного образования детей» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 9 | **Мероприятие**«Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих»-МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района |  |  |  | всего | 0,00 |  |
|  |  |  |  |  | В т.ч за счет |  |  |
|  |  |  |  |  | -областного бюджета |  |  |
|  |  |  |  |  | - местного бюджета |  |  |
|  | Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район |  |  |  | Всего в т.ч за счет | +0,035 |  |
|  |  |  |  | -областного бюджета | -0,005 |  |
|  |  |  |  | - местного бюджета | +0,040 |  |
|  | МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района |  |  |  | Всего в т.ч за счет | -0,035 |  |
|  |  |  |  | -областного бюджета | +0,005 |  |
|  |  |  |  | - местного бюджета | -0,040 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** |  |  |  |  |  |
|  | **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | Шишкина С.И. управляющий делами –начальник управления делами  | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего | **+996,10** |  |
| В т.ч за счет- |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета | **+996,10** |
| 1 | **Мероприятие**«Обеспечение деятельности главы администрации Тужинского района» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 2 | **Мероприятие**«Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тужинского района» |  |  |  | всего | **+90,0** |  |
| В т.ч за счет- |  |
| - местного бюджета | **+90,0** |
| 3 | **Мероприятие**«Организация и проведение мероприятий в области социальной политики» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 4 | **Мероприятие**«Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 5 | **Мероприятие**«Осуществление полномочий Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения в 2020 году» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 6 | **Мероприятие**«Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправление» |  |  |  | всего | +906,10 |  |
| В т.ч за счет- |  |  |
| -областного бюджета |  |  |
| - местного бюджета | +906,10 |  |
| «**Развитие культуры» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | Лысанова С.Н. зав.отделом культуры, спорта и молодежной политики | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  | **+1386,40** | Повышение качества услуг. Предоставляемых населению учреждениями культуры |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета | **+1386,40** |
| 1 | **Мероприятие**«Развитие библиотечного дела Тужинского района и организация библиотечного обслуживания населения района» | Директор ЦБС |  |  | всего | +269,6 | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества читателей, книговыдач. |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +269,6 |
| 2 | **Мероприятие**«Организация и поддержка народного творчества» | Директор РКДЦ |  |  | всего | +237,2 | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества мероприятий, и обслуживания населения. |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +237,2 |
| 4 | **Мероприятие**«Организация и поддержка деятельности музея и обеспечение сохранности музейного фонда» | Директор краеведческого музея |  |  | всего | +2,6 | Выплата заработной платы. Увеличение количества музейных экспонатов, выставочная деятельность |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +2,6 |
| 5 | **Мероприятие**«Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры, приобретение музыкальных инструментов» | Отдел культуры |  |  | всего | +118,8 | Выплата заработной платы работникам. |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +118,8 |
| 6 | **Мероприятие**«Обеспечение подготовки и повышения квалификации кадров для учреждений культуры, дополнительного образования детей» | Руководители учреждений культуры и искусства |  |  | всего |  | Обучение на курсах повышения квалификации. |
|  |  |  |  |  | В т.ч за счет- |  |  |
|  |  |  |  |  | -областного бюджета |  |  |
|  |  |  |  |  | - местного бюджета |  |  |
| 7 | **Мероприятие**«Осуществление финансового обеспечения деятельности учреждений культуры» |  |  |  | всего | +26,80 | Выплата заработной платы работникам. Качественная организация бухгалтерского учёта. |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +26,80 |
| 8 | **Мероприятие**«Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации» | Зав. отделом культуры |  |  | всего |  | Приобретение книжного фонда |
| В т.ч за счет-Фед. бюджет |  |
| -областного бюджета |  |
| -местный бюджет |  |
| 9 | **Мероприятие**«Осуществление обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры» | Зав. отделом культуры |  |  | всего | +58,90 | Выплата заработной платы работникам |
| Областной бюджет |  |
| Местный бюджет | +58,90 |
| 10 | **Мероприятие**«Социальная поддержка граждан» | Руководители учреждений культуры и искусства |  |  | всего |  | Своевременная выплата коммунальных услуг |
| Областной бюджет |  |
| Местный бюджет |  |
| 11 | **Мероприятие**«Техническое оснащение муниципальных музеев» | Руководители учреждений культуры и искусства |  |  | всего |  | Финансирование технического оснащения |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 12 | **Мероприятие**«Укрепление МТБ домов культуры» | Руководители учреждений культуры и искусства |  |  | всего |  | Финансирование МТБ |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 13 | **Мероприятие**«Частичный капитальный ремонт здания «Тужинский районный краеведческий музей» по адресу пгт. Тужа, ул. Фокина, д.3» | Руководители учреждений культуры и искусства |  |  | всего | +672,50 | Финансирование ремонта здания |
| В т.ч за счет- |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета | +672,50 |
| **«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020-2025 годы** |
|  |  **«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения»****на 2020-2025 годы**  | Администрация Тужинского муниципального района | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  |  |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета |  |
| 1 | **Мероприятие**«Повышение уровня пожарной безопасности учреждений организаций района» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 2 | **Мероприятие** «Оптимизация состава и функций диспетчеров, продолжение внедрения автоматизированных систем связи, обработки и передачи данных»  |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 3 | **Мероприятие** «Пополнение резервного фонда района»  |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 4 | **Мероприятие**«Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| -областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| «**Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020-2025 годы** | Лобанова Т.А. начальник финансового управления | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  | **+300,00** |  |
| В т.ч за счет-областного бюджета |  |
| -местного бюджета | **+300,00** |
| - внебюджет-ные источники |  |
| 1 | **Мероприятие**«Управление муниципальным долгом Тужинского района» |  |  |  | всего |  |  |
| - в т.ч. за счетобластного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| - внебюджет-ные источники |  |
| 2 | **Мероприятие**«Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района» |  |  |  | всего | +300,0 |  |
| - в т.ч. за счетобластного бюджета |  |
| - местного бюджета | +300,0 |
| - внебюджет-ные источники |  |
| **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | Сысоева З.С. заведующая сектора сельского хозяйства | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего |  |  |
| - в т.ч. за счетфедерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| - внебюджет-ные источники |  |
| 1 | **Мероприятие**«Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации животных в части организации и проведения отлова, учёта безнадзорных домашних животных на территории муниципального района» |  |  |  | всего |  |  |
| - в т.ч. за счетфедерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| - внебюджет-ные источники |  |
| **«Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы.** |
|  | **«Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025г.** | Ногина Н.Ю. заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  |  |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 1 | **Мероприятие**«Ликвидация несанкционированных свалок на территории района» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| 2 | **Мероприятие**«Создание мест (площадок) накопления ТКО» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета |  |
| - местного бюджета |  |
| **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы** | Отдел экономики и прогнозирова-ния | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего | **+813,8** |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | **+813,8** |
| 1 | **Мероприятие**Техническая паспортизация муниципального недвижимого имущества |  |  |  | всего | +20,00 |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | +20,00 |  |
| 2 | **Мероприятие**Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества и земельных участков |  |  |  | всего | +2,96 |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | +2,96 |
| 3 | **Мероприятие**На оплату объявлений в средствах массовой информации |  |  |  | всего | +13,04 |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | +13,04 |
| 4 | **Мероприятие**Работы, связанные с межеванием земельных участков |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  |
| 5 | **Мероприятие**«Приобретение транспортных средств» |  |  |  | всего | +884,8 |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | +884,8 |
| 6 | **Мероприятие**«Проведение комплексных кадастровых работ» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  |
| 7 | **Мероприятие**«Проведение схем территориального планирования Тужинского муниципального района» |  |  |  | всего | -107,00 |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | -107,00 |
| 8 | **Мероприятие**«Осуществление муниципального земельного контроля» |  |  |  | всего |  |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  |
| **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025г.** | Ногина Н.Ю. заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  | +337,60 |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |  |
| - областного бюджета | **+337,546** |  |
| -местного бюджета | **+0,054** |  |
| -внебюджетных источников |  |  |
| 1 | Дополнительное содержание дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов |  |  |  | Всего | +10,7548 |  |
| Районный бюджет | +10,7548 |  |
| 2 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов, |  |  |  | Всего |  |  |
| Районный бюджет |  |  |
|  | В т.ч:Ремонт а/дороги Ныр-Пиштенур-Михайловское Тужинского района Кировской области |  |  |  | Всего |  |  |
| Районный бюджет |  |  |
|  | Ремонт а/дороги Малиничи-Васькино Тужинского района Кировской области |  |  |  | Всего | -10,7548 |  |
| Районный бюджет | -10,7548 |  |
|  | Ремонт а/дороги Евсино-Греково-Пачи-Вынур Тужинского района Кировской области |  |  |  | Всего | -20,179 |  |
| Районный бюджет | -20,179 |  |
|  | Ремонт автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения Тужинского района Кировской области |  |  |  | Всего |  |  |
| Районный бюджет |  |  |
|  | Ремонт покрытий автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения Тужинского района Кировской области |  |  |  | Всего |  |  |
| Районный бюджет |  |  |
|  | Ремонт покрытий автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения Тужинского района Кировской области |  |  |  | Всего |  |  |
| Районный бюджет |  |  |
| 3 | Задолженность по исполнению |  |  |  | Всего | +357,779 |  |
| Областной бюджет | +337,546 |  |
| Районный бюджет | +20,233 |  |
| **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** | Краева О.В..Заведующая отделом по экономике и прогнозированию | 01.01.2022 | 31.12.2022 | Всего |  |  |
| Районный бюджет |  |  |
| 1 | **Мероприятие**«Развитие объектов инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |  |  |  | Всего |  |  |
| Районный бюджет |  |  |
| 2 | **Мероприятие**«Развитие сферы народных художественных промыслов и ремесел Тужинского района» |  |  |  | Всего |  |  |
| Районный бюджет |  |  |
| **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы** | Попова Н.А. Начальник управления образования | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  | **+412,58** |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |  |
| - областного бюджета | **+412,58** |  |
| -местного бюджета |  |  |
| 1 | **Мероприятие**«Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием:закупка и монтаж малых спортивных площадок центров тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «\Готов к труду и обороне» (ГТО) |  |  |  | всего  | +412,58 |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |  |
| - областного бюджета | +412,58 |  |
| -местного бюджета |  |  |
| 2 | **Мероприятие**«Физкультурно – массовые. Приобретение спортивного инвентаря» |  |  |  | всего  |  |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета |  |
| **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | Безрукова М.А.Главный специалист-главный архитектор района | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  |  |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета |  |
| 1 | **Мероприятие**«Общегосударственные мероприятия» |  |  |  | всего  |  |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета |  |
| **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы** |
|  | **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства» на 2020-2025г.** | Ногина Н.Ю. заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.2022 | 31.12.2022 | всего  | **+60,00** |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета | **+60,00** |
|  |
| 1 | **Мероприятие**«Развитие системы водоснабжения и водоотведения»пгт Тужа Замена водопроводных сетей |  |  |  | всего  | **+60,00** |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  |
| - областного бюджета |  |
| -местного бюджета | **+60,00** |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.07.2022 |  | № | 229 |
| пгт Тужа |

**Об определении резервных помещений для голосования**

В связи с проведением 11 сентября 2022 года Единого дня голосования,
в целях недопущения срыва голосования на избирательных участках при возникновении чрезвычайных ситуаций администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить резервные помещения для голосования на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район 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 исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

к постановлению администрации Тужинского муниципального района

от 27.06.2022 № 229

**Резервные помещения для голосования**

**на территории муниципального образования**

**Тужинский муниципальный район**

|  |  |
| --- | --- |
| Избирательный участок | Помещение для голосования |
| № 1014 | Здание магазина Тужинского РАЙПО, дер. Васькино,\* телефон 62-2-70 |
| № 1015 | Здание администрации Пачинского сельского поселения, дер. Вынур, 16\*телефон 61-1-37  |
| № 1016 | Здание магазина Тужинского РАЙПО, д. Греково, ул. Центральная, 27,\* телефон 68-1-35 |
| № 1017 | Здание магазина Тужинского РАЙПО, с. Караванное, ул. Труда,\*телефон 66-1-88 |
| № 1018 | Здание магазина Тужинского РАЙПО, дер. Коврижата, ул. Заводская, 2,\* телефон 66-1-25 |
| № 1019 | Здание администрации Михайловского сельского поселения, с. Михайловское,ул. Центральная,78,\* телефон 62-1-23 |
| № 1020 | Здание КОГОБУ «Средняя школа с. Ныр Тужинского района», с. Ныр, ул. Советская, 10,\* телефон 69-1-43 |
| № 1021 | Здание Дома культуры, с. Пачи, ул. Центральная, 13, телефон 61-1-75 |
| № 1022 | Здание Дома культуры, дер. Пиштенур, ул. Центральная, 32, телефон 62-1-40 |
| № 1023 | Здание магазина Тужинского РАЙПО «Ивушка», дер. Покста, ул. Центральная, 29,\* телефон 65-1-35 |
| № 1024 | Помещение библиотеки, дер. Полушнур, ул. Молодежная, 5,\*телефон 61-1-48 |
| № 1025 | Здание магазина Тужинского РАЙПО, с. Шешурга, ул. Центральная,\* телефон 62-1-71 |
| № 1026 | Здание поликлиники КОГБУЗ «Тужинская центральная районная больница», пгт Тужа, ул. Набережная, 5,\* телефон 2-19-30 |
| № 1027 | Здание МБУК «Тужинский районный культурно-досуговый центр», пгт Тужа, ул. Свободы, 14,\* телефон 2-15-55 |
| № 1028 | Помещение МКУ ДО «Дом детского творчества», пгт Тужа, ул. Горького, 10, телефон 2-12-65 |

\*- по согласованию

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 235 |  | № | 29.07.2022 |
| пгт Тужа |

**Об утверждении локального сметного расчета (сметы) на выполнение работ по ремонту автомобильной дороги Евсино-Греково-Пачи-Вынур Тужинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и на основании статьи 32 Устава Тужинского муниципального района, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить локальный сметный расчет (смету) стоимостью 504 010 (пятьсот четыре тысячи десять) рублей 80 копеек на выполнение работ по ремонту автомобильной дороги Евсино-Греково-Пачи-Вынур Тужинского района, согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в законную 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 9.07.2022 № 235





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

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.07.2022 | № | 10/66 |

пгт Тужа

**О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы**

**от 30.11.2018 № 31/240**

В соответствии с частью 8 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании пункта 8 части 2 статьи 21 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести изменения в решение Тужинской районной Думы от 30.11.2018 № 31/240
«Об утверждении структуры администрации Тужинского муниципального района», утвердив структуру администрации Тужинского муниципального района в новой редакции согласно приложению.

2. Главе Тужинского муниципального района Бледных Л.В. привести штатное расписание
в соответствие с настоящим решением.

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

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.08.2022.

5. Контроль за выполнением данного решения возложить на главу Тужинского муниципального района Бледных Л.В.

Председатель Тужинской

районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

решением Тужинской районной Думы Кировской области
от 25.07.2022 № 10/66

**СТРУКТУРА**

**администрации Тужинского муниципального района**

Сектор бухгалтерского учёта

Заместитель главы администрации по социальным вопросам – начальник управления образования

Отдел по экономике и прогнозированию

Главный специалист по мобилизационной работе и защите государственной тайны

Глава района

МКУ Управление образования

МКУ Финансовое управление

Заведующий сектором – 1 ед.

Ведущий специалист – 1 ед.

МКУ Отдел культуры, спорта и молодежной политики

Заведующий отделом – 1 ед.

Ведущий специалист – 3 ед.

Главный специалист, ответственный секретарь КДНиЗП – 1 ед.

Заведующий сектором – 1 ед.

Главный специалист - 1 ед.

ЕДДС

Главный специалист – 1 ед.

Архивный сектор

Начальник отдела – 1 ед.

Ведущий специалист – 4 ед.

Отдел организационно- правовой и кадровой работы

Управление делами

Ведущий специалист – 1 ед.

Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации района и обслуживающий персонал

Управляющий делами – начальник управления делами

Заместитель главы администрации по экономике и финансам – начальник финансового управления

Сектор ГО и ЧС

Заведующий сектором – 1 ед.

Главный специалист – 1 ед.

Сектор сельского хозяйства

Заведующий отделом – 1 ед.

Главный специалист – 3 ед.

Отдел жизнеобеспечения

Первый заместитель главы администрации по жизнеобеспечению

Заместитель начальника управления образования – 1 ед.

Главный специалист по опеке и попечительству – 1 ед.

Ведущий специалист – 1 ед.

Заведующий отделом – 1 ед.

Ведущий специалист – 4 ед.

Главный специалист – 3 ед.

Ведущий специалист – 4 ед.

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.07.2022 | № | 10/67 |

пгт Тужа

**О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы**

**от 18.03.2019 № 35/257**

В соответствии с Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области», Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Тужинской районной Думы от 18.03.2019 № 35/257, которым утверждено Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского района (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.4 Раздела 1 Положения дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) профилактика экстремистских, террористических и иных преступных проявлений, предотвращение вовлечения несовершеннолетних в участие в несогласованных публичных мероприятиях.».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Председатель Тужинской

районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25.07.2022 | № | 10/68 |

пгт Тужа

**О безвозмездной передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области,
в муниципальную собственность муниципального образования Тужинское городское поселение Тужинского района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с подразделом 2.1 раздела 2 Положения об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденного решением Тужинской районной Думы от 25.10.2012 № 21/158, Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить перечень муниципального имущества, безвозмездно передаваемого из муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Тужинское городское поселение Тужинского района Кировской области (далее – Перечень) согласно приложению.

2. Администрации Тужинского муниципального района:

2.1. Оформить акт приема-передачи имущества, указанного в пункте 1 настоящего решения.

2.2. Исключить переданное имущество из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Председатель Тужинской

районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением Тужинской районной Думы

Кировской области

от 25.07.2022 № 10/68

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**муниципального имущества, безвозмездно передаваемого из муниципальной собственности**

**муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области**

**в муниципальную собственность муниципального образования**

**Тужинское городское поселение Тужинского района Кировской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес объекта | Год постройки, кадастровый номер | Балансовая стоимость  | Остаточная стоимость | Площадь | Материал стен | Способ приобретения имущества казной |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Квартира № 3 | пгт Тужа, пер. Комсомольский, д. 1, кв. 3 | 1979, 43:33:010116:243 | 573477,32 | 573477,32 | 33,6 | дерево/1 | Пост. от 27.06.2017 № 211, регистрация права № 43:33:010116:243-43/013/2017-4 от 06.07.2017 |
| 2 | Квартира № 1 | пгт Тужа, ул. Заречная,д. 14, кв. 1 | 1968, 43:33:310110:249 | 573477,32 | 573477,32 | 40,2 | дерево/1 | Пост. от 27.06.2017 № 211, регистрация права № 43:33:310110:249-43/013/2017-2 от 06.07.2017 |

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

**ТУЖИНСКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 02.08.2022 | № | 11/71 |

пгт Тужа

**О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы**

 **от 29.05.2020 № 46/340**

В соответствии с разделом 3 Реестра должностей муниципальной службы в Кировской области, утвержденного Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе
в Кировской области», на основании решения Тужинской районной Думы от 25.07.2022 № 10/66
«О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 30.11.2018 № 31/240» Тужинская районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести изменение в Положение об оплате труда муниципальных служащих Тужинского муниципального района, утвержденное решением Тужинской районной Думы от 29.05.2020 № 46/340 «Об оплате труда главы района и муниципальных служащих Тужинского муниципального района» (далее – Положение), изложив Раздел 2 Положения в новой редакции следующего содержания:

**«**2. Должностные оклады муниципальных служащих

2.1. Размеры должностных окладов муниципальных служащих определяются в соответствии
с нормативными правовыми актами Кировской области в зависимости от численности населения, проживающего
на территории Тужинского района, и устанавливаются в следующих размерах:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должностей | Размеры должностных окладов, руб. |
| Первый заместитель главы администрации | 7 902 |
| Заместитель главы администрации | 7 330 |
| Управляющий делами | 6 540 |
| Начальник управления, заведующий отделом | 6 023 |
| Заместитель начальника управления | 5451 |
| Начальник отдела в составе управления, заведующий сектором | 5 041 |
| Главный специалист | 4 511 |
| Ведущий специалист | 4 347 |
| Специалист I категории | 3 762 |
| Специалист II категории | 3 204 |
| Специалист | 2 930 |

Должностные оклады индексируются в соответствии с нормативными правовыми актами Губернатора Кировской области.

При индексации должностных окладов их размер округляется до целого рубля в сторону увеличения.».

2. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие
на правоотношения, возникшие с 01.08.2022.

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

Председатель Тужинской

районной Думы Э.Н. Багаев

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

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: 02 августа 2022 года,

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 63 страницы.

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