

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 99**

**08 октября 2015 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Постановления и распоряжения администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 03.07.2012 № 402 | № 349  от 29.09.2015 | 3 |
| 2. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 25.06.2015 № 252 | № 351  от 29.09.2015 | 3 |
| 3. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 28.08.2015 № 303 | № 354  от 29.09.2015 | 4 |
| 4. | Об утверждении порядка изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей | № 357  от 02.10.2015 | 5 |
| 5. | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального  района от 08.06.2015 № 227 | № 359  от 02.10.2015 | 7 |
| 6. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 533 | № 360  от 02.10.2015 | 8 |
| 7. | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 530 | № 362  от 05.10.2015 | 8 |
| 8. | О проведении районного фотоконкурса среди населения Тужинского района «Тебе, мой край родной, посвящается» | № 363  от 06.10.2015 | 12 |
| 9. | Об установлении на 2016 год коэффициента-дефлятора, об утверждении базовой величины стоимости одного квадратного метра площади объекта недвижимости при расчете арендной платы по договорам аренды нежилых помещений | № 364  от 08.10.2015 | 15 |
| 10. | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» | № 365  от 08.10.2015 | 15 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.09.2015 |  | № | 349 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 03.07.2012 № 402**

В целях приведения Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области в соответствие с законодательством Российской Федерации, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 03.07.2012 № 402 «Об утверждении Устава Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области», изложив Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области в новой редакции согласно приложению.

2. Уполномочить Новикову А.В., директора Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области, представить Устав Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа Кировской области в новой редакции на регистрацию в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы России №14 по Кировской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образования администрации Тужинского муниципального района Андрееву З.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В.Видякина

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.09.2015 |  | № | 351 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 25.06.2015 № 252**

Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского района Кировской области от 25.06.2015 № 252 «Об установлении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций Тужинского муниципального района Кировской области» следующие изменения:

1.1 Установить нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных организаций Тужинского муниципального района Кировской области в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников с начислениями на 2015 год в новой редакции 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015г.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина.

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от \_29.09.2015\_\_ №\_351\_

**НОРМАТИВЫ**

**ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников с начислениями:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности **в части расходов на оплату труда работников с начислениями** <\*> в расчете на одного обучающегося (воспитанника) в год (рублей) |
| 1 | МКОУ НОШ д. Греково | 46507 |
| 2 | МКОУ СОШ с. Ныр | 50273 |
| 3 | МКОУ ООШ с. Пачи | 93659 |
| 4 | МКОУ ООШ д. Пиштенур | 65893 |
| 5 | МКОУ СОШ с УИОП пгт Тужа | 20346 |

--------------------------------

<\*> Расходы на оплату труда работников с начислениями включают в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, начисления на заработную плату.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.09.2015 |  | № | 354 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 28.08.2015 № 303**

Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Тужинского района Кировской области от 28.08.2015 № 303 «Об утверждении правил формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципального образования Тужинский муниципальный район» следующие изменения:

1.1 В пункте 2 постановления после слов «уполномоченных на формирование ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными» добавить слово «**бюджетными**» далее по тексту.

2.2 В приложении № 2 «Перечня отраслевых (функциональных) органов администрации Тужинского муниципального района, наделенных полномочиями по решению вопросов местного значения в соответствующей сфере деятельности, уполномоченных на формирование ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями» строку 1 и строку 2 – исключить.

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В. Видякина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 02.10.2015 |  | № | 357 |

пгт Тужа

**Об утверждении порядка изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей**

В соответствии с [Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901713538), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), на основании статьи 42 Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район, в целях обеспечения соблюдения установленных действующим законодательством прав детей, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [порядок](http://docs.cntd.ru/document/944935293) изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению экспертной оценки последствий принятия решения об изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей согласно приложению № 2.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам Н.А. Рудину.

Глава администрации Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района от 02.10.2015 № 357

[**Порядок**](http://docs.cntd.ru/document/944935293)**изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901713538), [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063),  в целях создания правовых, социально-экономических условий для реализации прав и законных интересов ребенка, обеспечения соблюдения установленных действующим законодательством прав детей.

1.2. Изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее - изменение назначения муниципального имущества) осуществляется при условии предварительного создания (приобретения, изменения назначения) имущества, достаточного для обеспечения указанных целей.

Достаточным для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей является имущество, которое: используется для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей; находится на территории Тужинского муниципального района, на которой расположено имущество, назначение которого изменяется.

1.3. Решение об изменении назначения муниципального имущества принимается постановлением администрации Тужинского муниципального района на основании экспертной оценки последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества (далее - экспертная оценка).

1.4. Экспертная оценка проводится комиссией по проведению экспертной оценки последствий принятия решения об изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей (далее - Комиссия).

1.5. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Тужинского муниципального района.

**2. Порядок подачи заявления об изменении назначения муниципального имущества**

2.1. Инициаторами рассмотрения вопроса изменения назначения муниципального имущества являются администрация Тужинского муниципального района и муниципальные учреждения (далее - инициатор).

2.2. Инициатор направляет в Комиссию заявление об изменении назначении муниципального имущества, в котором указывает:

2.2.1. Вид муниципального имущества, адрес его нахождения.

2.2.2. Предназначение и фактическое использование муниципального имущества (в том числе сведения о том, закреплено ли муниципальное имущество на каком-либо праве, передано ли во владение и (или) пользование).

2.2.3. Мотивированное обоснование причин необходимости и целесообразности изменения назначения муниципального имущества.

2.2.4. Предлагаемое дальнейшее использование муниципального имущества.

2.2.5. Сведения о создании, приобретении, изменении назначения имущества, достаточного для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

2.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.3.1. Правоустанавливающие документы на муниципальное имущество.

2.3.2. Документы, подтверждающие закрепление муниципального имущества на каком-либо праве, передачу во владение и (или) пользование.

2.3.3. Документы, подтверждающие причины, необходимость и целесообразность принятия решения об изменении назначения муниципального имущества.

2.3.4. Техническая документация на муниципальное имущество (если она имеется).

2.3.5. Документы, содержащие сведения относительно создания (приобретения, изменения назначения) имущества, достаточного для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

2.4. Если заявление не соответствуют требованиям, предусмотренным Порядком, или если к заявлению приложены не все предусмотренные Порядком документы заявление и документы в течение 5 рабочих дней с момента поступления возвращаются инициатору без рассмотрения их на Комиссии.

**3. Экспертная оценка последствий принятия решения об изменении назначения муниципального имущества**

3.1. Вопрос об изменении назначения имущества рассматривается на заседании Комиссии в течение 14 дней со дня поступления заявления.

3.2. Для принятия мотивированного и обоснованного решения Комиссия вправе:

- запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по рассматриваемым вопросам, и устанавливать сроки их представления;

- направлять запросы в органы местного самоуправления, муниципальные предприятия, учреждения;

- приглашать на заседания Комиссии должностных лиц, работников органов местного самоуправления для получения разъяснений, консультации, информации;

- осматривать имущество, изменение назначения которого производится, а также имущества, предварительно создаваемого (приобретаемого, изменяемого назначением) для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей;

- создавать рабочие группы.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает заключение в виде экспертной оценки о возможности изменения назначения имущества либо об установлении невозможности изменения назначения имущества.

3.3. Экспертная оценка о невозможности изменения назначения имущества принимается в случае установления отсутствия либо недостаточности предварительно создаваемого (приобретаемого, изменяемого назначением) имущества для обеспечения целей образования, воспитания, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской, лечебно-профилактической помощи, социальной защиты и социального обслуживания детей.

3.4. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней после принятия направляется инициатору.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Тужинского муниципального района

от \_02.10.2015\_\_ № \_\_357\_\_\_\_

**СОСТАВ КОМИССИИ**

**по проведению экспертной оценки последствий принятия решения об изменения назначения имущества, которое является муниципальной собственностью Тужинского муниципального образования Тужинский муниципальный район (земельные участки, здания, строения и сооружения, оборудование и иное имущество) и возникновение, обособление или приобретение которого связано с целями образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания медицинской помощи детям и профилактики заболеваний у них, социальной защиты и социального обслуживания детей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РУДИНА  Наталья Анатольевна | | | | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам, председатель комиссии | | | | | | |
| БЛЕДНЫХ  Леонид Васильевич | | | | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по жизнеобеспечению, заместитель председателя комиссии | | | | | | |
| МИХАЙЛОВА  Марина Александровна | | | | - специалист 1 категории по имуществу, секретарь комиссии | | | | | | |
| Члены комиссии: | | | |  | | | | | | |
| КЛЕПЦОВА  Галина Алексеевна | | | | - заведующая отделом по экономике и прогнозированию | | | | | | |
| АНДРЕЕВА  Зинаида Анатольевна | | | | - начальник управления образования | | | | | | |
| ПОЛУБОЯРЦЕВА  Алена Юрьевна | | | | - ведущий специалист-юрист отдела юридического обеспечения управления делами администрации Тужинского муниципального района | | | | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | |
| 02.10.2015 | |  | |  | № | | 359 |
|  | | пгт Тужа | | | | |  | | |
| **О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального**  **района от 08.06.2015 № 227** | | | | | | | | | | |
| Администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести в постановлениеадминистрации Тужинского муниципального района от 08.06.2015 № 227 «О создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тужинского муниципального района» следующее изменение:  в тексте Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Тужинского муниципального района абзац 2 подпункта 1.5 исключить.  2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | | | | | | | | | | |

Глава администрации Тужинского

муниципального района Е.В. Видякина

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 02.10.2015 | № | 360 |
| пгт Тужа  **О внесении изменений в постановление администрации**  **Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 533**  В соответствии с экспертным заключением Отдела по ведению регистра муниципальных правовых актов Министерства юстиций Кировской области от 30.09.2015 №1317-47-08-04 администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1.Внести в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 533 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса» на 2014-2016 годы (далее – Постановление) следующие изменения:  1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции:  «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса» на 2014-2018 годы»;  1.2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:  «1. Утвердить муниципальную программу Тужинского муниципального района «Развитие агропромышленного комплекса» на 2014-2018 годы согласно приложению.».  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных правовых актов органов мест-  ного самоуправления Тужинского района Кировской области.  Глава администрации  Тужинского муниципального района Е.В.Видякина | | | | | |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 05.10.2015 |  | № | 362 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 530**

В соответствии с решением Тужинской районной Думы от 25.09.2015 № 62/390 « О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 12.12.2014 № 49/333 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2015 год и на плановый период 2016-2017 годов» и на основании постановления администрация Тужинского муниципального района от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации программ Тужинского муниципального района», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 11.10.2013 № 530 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие культуры» на 2014-2018 годы»( с изменениями, внесенными постановлениями администрации Тужинского муниципального района от 18.04.2014 № 149, от 04.06.2014 № 245 , от 30.07.2014 № 331, от 09.10.2014 № 442, от 05.11.2014 № 475, от 12.01.2015 № 8, от 16.02.2015 № 72, от 13.05.2015 № 194, от 16.06.2015 № 236, от 03.08.2015 № 286, от 11.09.2015 № 321), утвердив изменения согласно приложению.

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

Глава администрации

Тужинского муниципального района Е.В.Видякина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Тужинского

муниципального района

от\_05.10.2015\_ №\_362\_\_\_

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальной программе Тужинского муниципального района «Развитие культуры» на 2014-2018 годы.**

1. Строку «Объёмы ассигнований муниципальной программы» паспорта муниципальной программы Тужинского муниципального района «Развитие культуры» на 2014-2018 годы изложить в новой редакции следующего содержания:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований  муниципальной программы | Объем финансирования мероприятий программы в ценах соответствующих лет составит:  общий объем – 69056,0 тыс. рублей, в том числе:  всего по годам:  2014 год – 16239,2 тыс. рублей;  2015 год – 15142,3 тыс. рублей;  2016 год – 12211,7 тыс. рублей;  2017 год - 12731,4 тыс.рублей;  2018 год - 12731,4 тыс.рублей; |

2. Пункт 3 Раздела 5 « Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

«Общая сумма на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования составит 69056,0 тыс. рублей, в том числе:

в 2014 году - 16239,2 тыс. рублей;

в 2015 году – 15142,3 тыс. рублей;

в 2016 году - 12211,7 тыс. рублей,

в 2017 году - 12731,4 тыс. рублей;

в 2018 году - 12731,4 тыс.рублей;

из них:

за счет средств федерального бюджета – 571,7 тыс.рублей, в том числе:

в 2014 году - 556,9 тыс.рублей

в 2015 году – 3,1 тыс рублей

в 2016 году – 3,9 тыс.рублей

в 2017 году – 3,9 тыс.рублей

в 2018 году – 3,9тыс.рублей

за счет средств областного бюджета – 28557,4 тыс. рублей, в том числе:

в 2014 году – 7113,0 тыс. рублей;

в 2015 году – 5873,4 тыс. рублей;

в 2016 году – 4343,0 тыс. рублей,

в 2017 году - 5614,0 тыс.рублей

в 2018 году -5614,0 тыс.рублей

за счет средств бюджета муниципального района – 39926,9 тыс. рублей, в том числе:

в 2014 году – 8569,3 тыс. рублей;

в 2015 году – 9265,8 тыс. рублей.

в 2016 году - 7864,8тыс.рублей

в 2017 году - 7113,5 тыс.рублей

в 2018 году - 7113,5 тыс.рублей»

3.Строку **«**Объем финансирования программы по основным направлениям финансирования по годам» раздела 5 « Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания

**Объем финансирования программы по основным направлениям финансирования по годам**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основные направления финансирования муниципальной программы | Объем финансирования муниципальной программы  (тыс.руб.) | | | | | |
| всего | В том числе по годам | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Капитальные вложения | - | - | - | - | - | - |
| Прочие расходы | 69056,0 | 16239,2 | 15142,3 | 12211,7 | 12731,4 | 12731,4 |
| Итого | 69056,0 | 16239,2 | 15142,3 | 12211,7 | 12731,4 | 12731,4 |

4. Приложение № 2 к муниципальной программе «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств районного бюджета» изложить в новой редакции следующего содержания :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муниципальной программы,  отдельного  мероприятия | Ответственный исполнитель. | Расходы (тыс. рублей) | | | | |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
| Муниципальная  программа | «Развитие культуры» на 2014-2016 годы | всего | **8569,3** | **9265,8** | **7864,8** | **7113,5** | **7113,5** |
| Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района |  |  |  |  |  |
| Отдельное мероприятие | Развитие библиотечного дела Тужинского района и организация библиотечного обслуживания населения района | Директор ЦБС | 1890,3 | 2029,4 | 1829,8 | 1646,8 | 1646,8 |
| Отдельное мероприятие | Организация и поддержка народного творчества | Директор РКДЦ | 3437,2 | 4029,3 | 3192,4 | 2908,4 | 2908,4 |
| Отдельное мероприятие | Организация и поддержка деятельности музея и обеспечение сохранности музейного фонда, установка АПС, видеонаблюдения, молниезащиты. | Директор краеведческого музея | 669,0 | 494,9 | 450,4 | 405,4 | 405,4 |
| Отдельное мероприятие | Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры, приобретение музыкальных инструментов | Директор ДМШ | 1444,2 | 1093,8 | 1002,7 | 900,4 | 900,4 |
| Отдельное мероприятие | Обеспечение подготовки и повышения квалификации кадров для учреждений культуры, дополнительного образования детей | Руководители учреждений культуры и искусства | 12,0 | 13,2 | 13,9 | 14,5 | 15,3 |
| Отдельное мероприятие | Осуществление финансового обеспечения деятельности учреждений культуры | Зав.отделом культуры | 364,1 | 362,6 | 298,0 | 270,0 | 270,0 |
| Отдельное мероприятие | Осуществление обеспечения деятельности муниципальных учреждений | Зав.отделом культуры | 752,5 | 1242,6 | 1077,6 | 968,0 | 968,0 |

5. Приложение № 3 к муниципальной программе «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счёт всех источников финансирования» изложить в новой редакции следующего содержания:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | | Наименование муниципальной программы,  отдельного  мероприятия | | Источники финансирования | | Расходы (тыс. рублей) | | | | | | | | |
| 2014 | | 2015 | | | 2016 | 2017 | | 2018 |
| Муниципальная  программа | | «Развитие культуры» Тужинского района на 2014-2016 годы | | всего | | **16239,2** | | **15142,3** | | | **12211,7** | **12731,4** | | **12731,4** |
| Федеральный бюджет | | 556,9 | | 3,1 | | | 3,9 | 3,9 | | 3,9 |
| областной бюджет | | 7113,0 | | 5873,4 | | | 4343,0 | 5614,0 | | 5614,0 |
| бюджет муниципального района | | 8569,3 | | 9265,8 | | | 7864,8 | 7113,5 | | 7113,5 |
| Отдельное мероприятие | | Развитие библиотечного дела Тужинского района и организация библиотечного обслуживания населения района | | Федеральный бюджет | | 86,9 | | 3,1 | | | 3,9 | 3,9 | | 3,9 |
| Областной бюджет | | 1928,6 | | 1521,0 | | | 1071,0 | 1395,7 | | 1395,7 |
| бюджет муниципального района | | 1890,3 | | 2029,4 | | | 1829,8 | 1646,8 | | 1646,8 |
| Отдельное мероприятие | | Организация и поддержка народного творчества | | Федеральный бюджет | | 255,0 | | - | | | - | - | | - |
| Областной бюджет | | 3381,9 | | 1955,4 | | | 1386,0 | 1806,1 | | 1806,1 |
| бюджет муниципального района | | 3437,2 | | 4029,3 | | | 3192,4 | 2908,4 | | 2908,4 |
| Отдельное мероприятие | | Организация и поддержка деятельности музея и обеспечение сохранности музейного фонда.  Установка АПС, видеонаблюдения, молниезащиты. | | Федеральный бюджет | | 215,0 | | - | | | - | - | | - |
| Областной  бюджет | | 364,5 | | 312,0 | | | 228,0 | 297,1 | | 297,1 |
| бюджет муниципального района | | 669,0 | | 494,9 | | | 450,4 | 405,4 | | 405,4 |
| Отдельное мероприятие | | Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры, приобретение музыкальных инструментов | | Федеральный бюджет | | - | | - | | | - | - | | - |
| Областной  бюджет | | 875,0 | | 757,0 | | | 592,0 | 771,4 | | 771,4 |
| бюджет муниципального района | | 1444,2 | | 1093,8 | | | 1002,7 | 900,4 | | 900,4 |
| Отдельное мероприятие | | Обеспечение подготовки и повышения квалификации кадров для учреждений культуры, дополнительного образования детей | | Федеральный бюджет | | - | | - | | | - | - | | - |
| Областной бюджет | | - | | - | | | - | - | | - |
| бюджет муниципального района | | 12,0 | | 13,2 | | | 13,9 | 14,5 | | 15,3 |
| Отдельное мероприятие | | Осуществление финансового обеспечения деятельности учреждений культуры | | Федеральный бюджет | | - | | - | | | - | - | | - |
| Областной бюджет | | 292,0 | | 232,0 | | | 182,0 | 237,2 | | 237,2 |
| бюджет муниципального района | | 364,1 | | 362,6 | | | 298,0 | 270,0 | | 270,0 |
| Отдельное мероприятие | | Осуществление обеспечения деятельности муниципальных учреждений | | Федеральный бюджет | | - | | - | | | - | - | | - |
| Областной бюджет | | - | | 867,0 | | | 678,0 | 883,5 | | 883,5 |
| бюджет муниципального района | | 752,5 | | 1242,6 | | | 1077,6 | 968,0 | | 968,0 |
| Отдельное мероприятие | | Социальная поддержка граждан | | Федеральный бюджет | | - | | - | | | - | - | | - |
| Областной бюджет | | 271,0 | | 229,0 | | | 206,0 | 223,0 | | 223,0 |
| бюджет муниципального района | | - | | - | | | - | - | | - |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | | | | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | | | | | | |
| 06.10.2015 | | № | | | | | | | | | | 363 | | |
|  | | | | пгт Тужа | | | | |  | | | | | |
| **О проведении районного фотоконкурса среди населения Тужинского района**  **«Тебе, мой край родной, посвящается».** | | | | | | | | | | | | | | |
| В целях формирования чувства любви к своей малой Родине, уважения к ее культурному и историческому прошлому и настоящему, отражения в наглядном виде всех сторон жизни района, его жителей, окружающей природы, стимулирования гражданской активности на местах, интереса и привязанности к родному краю, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Провести с 01.10.2015 по 01.12.2015 районный фотоконкурс «Тебе, мой край родной, посвящается» среди населения Тужинского района.  2. Утвердить положение о проведении районного фотоконкурса «Тебе, мой край родной, посвящается» среди населения Тужинского района согласно приложению № 1.  3. Утвердить состав жюри для подведения итогов районного фотоконкурса «Тебе, мой край родной, посвящается» среди населения Тужинского района согласно приложению № 2.  4. Рекомендовать главам городского и сельских поселений, руководителям организаций и учреждений обеспечить участие населения в районном фотоконкурсе «Тебе, мой край родной, посвящается» среди населения Тужинского района.  5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам.  6. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | | | | | | | | | | | | | | |
| Глава администрации Тужинского муниципального района | | | | | |  | | Е.В. Видякина | | | | | | |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановление администрации

Тужинского муниципального района

от 06.10.2015 2015 г. № 363

**Положение**

**о проведении районного фотоконкурса**

**«Тебе, мой край родной, посвящается!»**

1. **Общие положения:**

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок проведения и условия фотоконкурса "Тебе, мой край родной, посвящается". (Далее – конкурс).

1.2. Организатор конкурса – Администрация Тужинского муниципального района.

1. **Цели и задачи проведения фотоконкурса:**

2.1. Формирование чувства любви к своей малой Родине.

2.2. Уважение к культурному и историческому прошлому и настоящему.

2.3. Отражение в наглядном виде всех сторон жизни района, его жителей, окружающей природы.

2.4. Стимулирование гражданской активности на местах, интереса и привязанности к родному краю.

1. **Порядок проведения фотоконкурса:**

1 этап: с 1 октября 2015 года по 1 декабря 2015 года – подача заявок, регистрация участников конкурса;

2 этап: с 1 декабря 2015 года по 15 декабря 2015 года – выявление победителей и определение работ участников фотовыставки;

3 этап: декабрь 2015 года — выставка лучших работ, награждение победителей.

1. **Условия проведения:**

4.1. В конкурсе могут принять участие все желающие, любого возраста.

4.2. Конкурс проводится по следующим номинациям:

- «Любимый сердцу уголок» - любимое место, улица, дом, достопримечательности Тужинского района;

- «Родные просторы» - природа Тужинского района и его окрестностей;

- «История в лицах» - изображение тужинцев, живущих рядом;

- «Улыбнись» - работы, отражающие юмористические моменты из жизни района;

- «Братья наши меньшие» - изображение животных.

4.3. Один участник может представить не более 5 (пяти) фотографий.

4.4. Возрастные категории:

- детские работы (до 18 лет);

- взрослые работы (от 19 лет и старше)

1. **Требования к работам:**

5.1. Фотоработы могут быть как в цветном, так и черно-белом исполнении.

5.2. В направляемых на конкурс работах обязательно должна прослеживаться связь с Тужинским районом.

5.3. Фотоработы должны отображать жизнь района. Это могут быть фотопортреты (индивидуальные и групповые), любые памятники истории и культуры Тужинского района, ландшафты, пейзажи, виды посёлка и деревень, достопримечательности, интересные люди, молодые семьи, дети, сюжетные зарисовки, животные и т.п.

5.4. Фотоработы принимаются на электронном носителе с пометкой «фотоконкурс» и отпечатанными - формат **А4** по адресу: пгт. Тужа,

ул. Горького, 5, кабинет № 24 и 45.

5.5. Представленные фотоработы обязательно сопровождаются следующими данными: название работы, номинация, в которой участвует фоторабота, ФИО автора, контактный телефон.

5.6. Участие в конкурсе означает согласие на использование фоторабот с указанием имени автора и назначения работы.

5.7. Организатор вправе использовать присланные на конкурс фотографии, печатать и демонстрировать на фотовыставках и в районной газете «Родной край». Напечатанные фотоработы, участвовавшие в фотовыставке, остаются организатору и в дальнейшем могут использоваться по его усмотрению.

1. **Оценка работ:**

6.1. Итоги конкурса подводятся по номинациям, в каждой из которых определяется один победитель.

6.2. Итоги конкурса подводит жюри, назначенное организатором конкурса.

6.3. Жюри конкурса присуждает участникам конкурса первое, второе и третье места.

6.4. Общая оценка жюри выводится суммированием индивидуальных решений каждого члена жюри, основанных на субъективной оценке представленных на конкурс работ, с учётом совокупности следующих рекомендуемых критериев и параметров:

- художественный уровень фотоработы;

- соответствие работы тематике конкурса;

- общее восприятие;

- оригинальность отображения темы;

- техника и качество исполнения фотоснимка.

6.5. Работы не рассматриваются, если:

- не указаны полные данные о конкурсанте;

- отправлены позже указанного срока;

- представленные работы низкого художественного и технического качества;

- представленные работы не соответствуют заявленным номинациям.

6.6. Награждение будет проводиться  по каждой из номинаций с учетом возрастной категории. Лучшие работы будут  отмечены дипломами и памятными подарками.

Более подробную информацию можно получить по телефону:

883340 2-22-72 – Рудина Наталья Анатольевна

883340 2-14-66 – Лысанова Светлана Николаевна

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 06.10.2015 № 363

**СОСТАВ**

**жюри для подведения итогов районного фотоконкурса**

**«Тебе, мой край родной, посвящается» среди населения Тужинского района.**

|  |  |
| --- | --- |
| РУДИНА  Наталья Анатольевна | - заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам, председатель жюри. |
|  |  |
| ВЕРШИНИН  Евгений Аркадьевич | - краевед , заместитель председателя жюри (по согласованию). |
|  |  |
| ЛЫСАНОВА  Светлана Николаевна | - заведующая отделом культуры администрации Тужинского муниципального района, секретарь жюри. |
|  |  |
| Члены оргкомитета: |  |
|  |  |
| АНДРЕЕВА  Зинаида Анатольевна | - начальник управления образования администрации Тужинского муниципального района |
|  |  |
| КИСЛИЦЫНА  Елена Николаевна | - главный редактор районной газеты «Родной край» (по согласованию). |
|  |  |
| КЛЕПЦОВА  Елена Викторовна | - директор МБУК «Тужинский районный краеведческий музей». |
|  |  |
| НОВОКШОНОВА  Виктория Алексеевна | - начальник отдела организационной работы администрации Тужинского муниципального района. |
|  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  |  | | |
| 08.10.2015 | № | | | | 364 | |
| пгт Тужа | | | | | | |
| **Об установлении на 2016 год коэффициента-дефлятора,**  **об утверждении базовой величины стоимости одного квадратного метра площади объекта недвижимости при расчете арендной платы по договорам аренды нежилых помещений** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| В целях эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, и обеспечения поступления доходов в районный бюджет, на основании Устава муниципального образования Тужинский муниципальный район, в соответствии с пунктом 1.3 статьи 1 Методики расчета арендной платы за пользование имуществом, составляющим муниципальную собственность Тужинского муниципального района, утвержденной постановлением администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2013 № 518 «Об утверждении Методики расчета арендной платы за пользование имуществом, составляющим муниципальную собственность Тужинского муниципального района», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Установить с 01.01.2016 года коэффициент-дефлятор, применяемый для расчета арендной платы в 2016 году за имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район, в размере 1,079.  2. Утвердить базовую величину стоимости одного квадратного метра площади объекта недвижимости при расчете арендной платы по договорам аренды нежилых помещений 29875,74 руб.  3. Настоящее Постановление вступает в силу с 01 января 2016 года.  4. Настоящее Постановление опубликовать в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.  5. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Глава администрации Тужинского  муниципального района | | | | Е.В. Видякина | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | |
|  | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |
|  | | |
| 08.10.2015 |  | № 365 |
|  | пгт Тужа |  |
|  | | |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»** | | |
| В соответствии с постановлением администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 14.04.2015 N 154 "О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.06.2012 № 367" администрация Тужинского муниципального района постановляет:  1. Утвердить Административный [регламент](#Par38) предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в новой редакции. Прилагается.  2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E895BEAFF409FDE7EBF6F446BC3C884E3DABB24F3FA5261fAD7K) Тужинского муниципального района от 02.07.2013 N 373 "О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 08.05.2013 № 250".  3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.  5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации Тужинского муниципального района. | | | | Глава администрации Тужинского муниципального района |  | Е.В.Видякина | |  | | | |  | | | | | |

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 08.10.2015 № 365

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ,**

**ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ**

**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет детей для зачисления в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады) (далее - муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB3324E6FC3C6D2BE85E079A4fFD3K) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее - заявитель), обратившиеся в управление образования администрации Тужинского муниципального района Кировской области с запросом (далее - заявление), выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в сети Интернет: http://tuzha.ru/;

в информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области" http://www.pgmu.ako.kirov.ru/ (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Место нахождения муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации Тужинского муниципального района» (далее - управление образования Тужинского муниципального района): 612200, Кировская область, Тужинский район, пгт. Тужа, ул. Горького, д. 5, 3 этаж, каб. N 47.

1.3.3. График работы управления образования Тужинского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Вторник | с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Среда | с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Четверг | с 08-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Пятница | с 08-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График режима работы управления образования Тужинского муниципального района, часы приема заявителей, электронный адрес:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Управление образования Тужинского района | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Начальник управления образования Тужинского района | 8 (83340) 2-17-50 | Ежедневно с 08-00 до 17-15, перерыв с 12-00 до 13-00, каб.47 кроме субботы и воскресенья | [tuja\_43@mail.ru](mailto:tuja_43@mail.ru)  tuzha43@yandex.ru |
| Специалисты управления образования Тужинского района | 8 (83340) 2-16-81 | Ежедневно с 08-00 до 17-15, перерыв с 12.00 до 13-00, каб.47 кроме субботы и воскресенья | [tuja\_43@mail.ru](mailto:tuja_43@mail.ru)  tuzha43@yandex.ru |

Адрес официального сайта муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в сети Интернет: http:// tuzha.ru /.

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

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

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

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

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации Тужинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет детей для зачисления ребенка в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Постановка ребенка в ОУ осуществляется в порядке очередности исходя из даты рождения ребенка и (или) времени постановки на учет.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0DBF80D431221F08C9547FSEh9F) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB38FD43E73480A980171EC97538155BF751407399FE2FCS5h9F) от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0713C4890E5470FBCD9DC3C75425DC55E2AB1C05A8B02SFh8F) Кировской области от 14.10.2013 №320-ЗО «Об образовании в Кировской области»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB281D13872480A980171EC97S5h3F) Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=4F2CC81B4B87BBD9135858CCB9EA6CCA268B78E909F3ECBA30508444D96D4910204A5AE0b6I)м Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. N 2123-1);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB38ED23272480A980171EC97S5h3F) от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;

- [Законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB283D6327D480A980171EC97S5h3F) Российской Федерации от 26.06.1992 №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB38ED53976480A980171EC97S5h3F) от 28.12.2010 №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;

- [Указом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0BB686D53B7F150090587DEES9h0F) Президента Российской Федерации от 05.05.1992 №431 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей»;

- [Указом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E08B684D1397F150090587DEES9h0F) Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB38FD43877480A980171EC97S5h3F) от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB281D83972480A980171EC97S5h3F) от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB38FD63C72480A980171EC97S5h3F) от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Поручением Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. N Пр-1227;.

- Письмом Министерства образования и науки России от 08.08.2013 № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» (далее – Рекомендации по порядку комплектования )

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB582D13B70480A980171EC97538155BF751407399EE6FDS5h3F) Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=195DEE2A2541FF7FA1C0712A4BFCB94E0EB281D83A72480A980171EC97538155BF75140FS3h8F) от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- уставами учреждений;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в управление образования Тужинского муниципального района и представляет:

- заявление о постановке на учет ребенка в муниципальное ОУ, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), согласно приложению №1 (в письменной или электронной);

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);

- документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на льготный прием ребенка в ОУ.

2.6.2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный прием ребенка в ОУ:

2.6.2.1. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на внеочередной прием ребенка в ОУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.2.2. Документы, подтверждающие право одного из родителей (законных представителей) на первоочередное зачисление ребенка в ОУ:

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника, имеющего специальное звание и проходящего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB3314C64CFC6D2BE85E079A4F35836E0EF0F4874DC42C4f5D5K) - [5 части 14 статьи 3](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB3314C64CFC6D2BE85E079A4F35836E0EF0F4874DC42C5f5DFK) Федерального закона от 30 декабря 2012 года N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

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

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

- свидетельство о рождении ребенка, справка с места жительства о регистрации ребенка по месту жительства сотрудника полиции или сотрудника органов внутренних дел, не являющегося сотрудником полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB3344A6DC2C6D2BE85E079A4F35836E0EF0F4874DC46C2f5DDK) - [5 части 6 статьи 46](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB3344A6DC2C6D2BE85E079A4F35836E0EF0F4874DC46C2f5D9K) Федерального закона от 07.02.2011 N 3-ФЗ "О полиции";

- удостоверение многодетной семьи;

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

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, из учреждения, осуществляющего медико-социальную экспертизу, для родителя (законного представителя) детей-инвалидов, а также если родитель (законный представитель) является инвалидом.

2.6.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке). Если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, то представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.5. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги управление образования Тужинского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB3324E6FC3C6D2BE85E079A4F35836E0EF0F4Df7D7K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть осуществлен:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным [пунктом 1.2](#Par52) настоящего регламента;

при недостижении ребенком минимального возраста, предусмотренного [пунктом 1.2](#Par52) настоящего регламента;

достижение ребенком предельного возраста, предусмотренного [пунктом 1.2](#Par52) настоящего регламента;

несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#Par160) Административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

- несоответствие представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.6.1](#Par160) Административного регламента;

- письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

Время ожидания приема к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления его в управление образования Тужинского муниципального района.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги

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

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области в сети Интернет, адреса электронной почты;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя";

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через "Личный кабинет пользователя", если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Тужинского муниципального района.

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

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов и предоставление информации заявителю.

[Блок-схема](#Par504) последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Заявители, которые заинтересованы в предоставлении им муниципальной услуги, подают (направляют):

документы непосредственно в управление образования Тужинского муниципального района либо через многофункциональный центр (при его наличии);

по почте либо в виде электронного документа, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

Документы, направленные в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация документов" является поступление в управление образования Тужинского района документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист управления образования Тужинского района, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за прием и регистрацию документов), устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#Par196) настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы.

3.2.4. Представленные заявителем документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления и направляются на рассмотрение.

3.2.5. В случае наличия оснований в течение 2 рабочих дней оформляет [уведомление](#Par586) об отказе в приеме документов (далее - уведомление) в двух экземплярах (приложение N 3), один экземпляр которого направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств (если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению), а второй экземпляр уведомления помещает к представленным документам.

3.2.6. В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление о приеме (отказе в приеме) документов может быть выдано (направлено) через многофункциональный центр.

3.2.7. При поступлении документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, выдача [уведомления](#Par553) о приеме документов (приложение N 3) либо выдача заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение документов и предоставление информации заявителю".

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для зачисления в ОУ (далее - специалист, ответственный за предоставление услуги), либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par160) настоящего Административного регламента;

- определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для зачисления в ОУ или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным [пунктом 2.6.1](#Par160) настоящего Административного регламента, направляет заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты [уведомление](#Par625) о постановке на учет для зачисления в ОУ (приложение N 5).

3.4.3. В случае несоответствия заявления и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд. Ответ заявителю в письменном или в электронном виде, подписанный начальником управления образования Тужинского района, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления [(приложение N 4)](#Par586).

В случае представления документов через многофункциональный центр документы могут быть выданы (направлены) заявителю через многофункциональный центр.

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для зачисления в ОУ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образования Тужинского района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением администрации Тужинского района.

Начальник управления образования Тужинского района, 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, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов управления образования Тужинского района 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником управления образования Тужинского района, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с приказом начальника управления образования Тужинского района, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.2.6](#Par361) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; Единого портала, Регионального портала.

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

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [Кодексом](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB339406DC6C6D2BE85E079A4fFD3K) Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальное

образовательное учреждение, реализующее

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

Начальнику управления образования

Тужинского муниципального района

(Ф.И.О.)

Родителя (законного представителя)

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

(Фамилия, имя, отчество (полностью))

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

(документ, удостоверяющий личность

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

одного из родителей (законных

представителей))

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны (домашний, мобильный,

рабочий): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес (в том числе электронный (при

наличии), телефон для направления

информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на учет моего ребенка

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

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения)

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

(место проживания)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем

ребенка) в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(свидетельство о рождении ребенка, решение об установлении опеки, попечительства, свидетельство об установлении отцовства, другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

- документ, подтверждающий право внеочередного (первоочередного)

предоставления места в ОУ

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

(вид документа, номер, дата выдачи, кем выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО родителя или законного представителя)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB2374969C7C6D2BE85E079A4F35836E0EF0F4874DC41C3f5D5K)

Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку управлением образования и администрацией Тужинского муниципального района моих персональных данных - ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной (внеочередной) прием в ОУ, 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 ОУ.

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

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки и составляет не более 7 (семи)лет.

Настоящее согласие дано мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует с момента его подписания и прекращается датой его письменного отзыва, окончанием срока обработки (хранения) персональных данных, иными случаями, предусмотренными законом.

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](consultantplus://offline/ref=DADFA28718898E048E8945E7E92CC3D77FB2374969C7C6D2BE85E079A4fFD3K) от 27 июля 2006 года N 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 N 2

к Административному регламенту

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальное

образовательное учреждение, реализующее

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ ОСНОВНУЮ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДЕТСКИЕ САДЫ)"**

┌─────────┐

│Заявитель│

└────┬────┘

│ направление заявления (запроса)

\/

───────────────┐

│Прием и регистрация поступивших документов/отказ в приеме заявления│

───────────────┘

\/

───────────────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов, установление оснований│

│ для отказа в предоставлении услуги │

└───────────────────┬──────┬────────────────────┘

нет оснований │ есть основания

\/ \/

┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении│

│ муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└────────────────────┬─┘ └──┬───────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────┐

│Заявитель│

└─────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальное

образовательное учреждение, реализующее

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Управление образования администрации Тужинского района*** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Уведомление о регистрации ребенка в «Книге учета будущих воспитанников МДОУ»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Настоящее уведомление выдано | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (ФИО заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | в том, что | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  | (ФИО ребенка, дата рождения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | внесен (а) в «Книгу учета будущих воспитанников МДОУ» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | года | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | (на общих основаниях, с правом первоочередного, внеочередного устройства) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | С положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений ознакомлен (а). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Родитель (законный представитель) | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Оператор района | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Административному регламенту

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальное

образовательное учреждение, реализующее

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

┌───────────────┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Исходящий штамп│ Ф.И.О. заявителя

└───────────────┘

Уведомление об отказе в приеме документов

при предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)", не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

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

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае несогласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования

Тужинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение N 5

к Административному регламенту

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальное

образовательное учреждение, реализующее

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

┌───────────────┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Исходящий штамп│ Ф.И.О. заявителя

└───────────────┘

Уведомление

о постановке на учет для зачисления в ОУ

На основании заявления, зарегистрированного управлением образования Тужинского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

внесены в журнал учета детей для приема в образовательное учреждение, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата внесения данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо, ответственное

за осуществление учета детей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

для приема в ОУ подпись расшифровка подписи

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Экземпляр уведомления получил

(при личном обращении) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Или дата направления по почте

или электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя с расшифровкой)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 6

к Административному регламенту

"Прием заявлений, постановка на учет

и зачисление детей в муниципальное

образовательное учреждение, реализующее

основную общеобразовательную программу

дошкольного образования (детские сады)"

┌───────────────┐ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│Исходящий штамп│ Ф.И.О. заявителя

└───────────────┘

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)" не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

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

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

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования

Тужинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. Фамилия)

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: 08 октября 2015 года

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 29 страниц.

Ответственный за выпуск издания: начальник отдела организационной работы - Новокшонова В.А.