



**СБОРНИК
основных нормативных
правовых актов
органов местного самоуправления
Кирово-Чепецкого района**

*Учрежден решением Кирово-Чепецкой районной Думы
от 20.08.2008 № 26/336*

**№ 373
11 февраля 2022 года**

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 03.02.2022 № 06 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год»	3
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 04.02.2022 № 07 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области на 2022 год»	7
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 04.02.2022 № 08 «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год»	13
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 10.02.2022 № 10 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по начислению и выплате компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации в общеобразовательных организациях Кирово-Чепецкого муниципального района Кировской области»	17
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 10.02.2022 № 11 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кирово-Чепецкого района»	19
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 10.02.2022 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»	37
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 10.02.2022 № 13 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кирово-Чепецкого района, должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для публикации»	63



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2022

№ 06

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого
района Кировской области С.В. Елькин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 03.02.2022 № 06

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального жилищного контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год

1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному жилищному контролю на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год (далее — Программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год.

2. Цели и задачи реализации Программы профилактики

2.1. Основными целями Программы профилактики являются:

2.1.1. стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемым лицом;

2.1.2. устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.1.3. создание условий для доведения обязательных требований до контролируемого лица, повышение информированности о способах их

соблюдения.

2.2. Проведение профилактических мероприятий Программы профилактики направлено на решение следующих задач:

2.2.1. укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.2.2. оценка возможной угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

2.2.3. выявление факторов угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы причинения вреда (ущерба).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию мероприятия
1.	<p data-bbox="512 994 780 1028" style="text-align: center;">Информирование</p> <p data-bbox="312 1048 983 1279">Размещение сведений, касающихся осуществления муниципального жилищного контроля на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" и в средствах массовой информации:</p> <p data-bbox="312 1290 983 1402">1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального жилищного контроля;</p> <p data-bbox="312 1413 983 1599">2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального жилищного контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;</p> <p data-bbox="312 1610 983 1917">3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;</p> <p data-bbox="312 1928 983 2033">4) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с</p>	постоянно	отдел жизнеобеспечения администрации Кирово-Чепецкого района

	Федеральным законом «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»; 5) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица; 6) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований		
2.	Консультирование	при поступлении обращения от контролируемого лица по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля	отдел жизнеобеспечения администрации Кирово-Чепецкого района
	Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностными лицами администрации Кирово-Чепецкого района по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Должностные лица администрации Кирово-Чепецкого района предоставляют консультирование по следующим вопросам: 1) наличие и (или) содержание обязательных требований; 2) периодичность и порядок проведения контрольных мероприятий; 3) выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия		

4. Показатели результативности и эффективности Программы профилактики

4.1. Оценка результативности и эффективности Программы профилактики осуществляется в течение всего срока реализации Программы профилактики и (при необходимости) после ее реализации.

4.2. В разделе дается описание поддающихся количественной оценке ожидаемых результатов реализации Программы профилактики, включая как непосредственные результаты (реализованные мероприятия и их итоги), так и конечные результаты (социальный и экономический эффект от реализованных мероприятий).

4.3. Показатели по профилактическим мероприятиям информирование и консультирование:

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" в соответствии с <u>частью 3 статьи 46</u> Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"	100%

2.	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием должностным лицом администрации муниципального образования	-
3.	Количество проведенных профилактических мероприятий	-

4.4. Ввиду того, что Программа профилактики утверждается впервые, данный раздел не может быть заполнен полностью.



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2022

№ 07

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области на 2022 год

В соответствии с Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области на 2022 год, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого
района Кировской области С.В. Елькин

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 04.02.2022 № 07

**Программа
профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом
ценностям по муниципальному контролю на автомобильном транспорте,
городском наземном электрическом транспорте и в дорожном
хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах
муниципального образования Кирово-Чепецкий
муниципальный район Кировской области на 2022 год**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям на 2022 год в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области (далее – Программа) разработана в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований организациями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

Настоящая Программа разработана и подлежит исполнению администрацией Кирово-Чепецкого района Кировской области (далее по тексту – администрация).

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

1.2. Предметом муниципального контроля на территории муниципального образования является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований:

1.2.1. в области автомобильных дорог и дорожной деятельности,

установленных в отношении автомобильных дорог местного значения Кирово-Чепецкого муниципального района Кировской области (далее – автомобильные дороги местного значения или автомобильные дороги общего пользования местного значения):

1.2.1.1. к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

1.2.1.2. к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

1.2.2. установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

Предметом муниципального контроля является также исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Администрацией за 12 месяцев 2021 года проведено 0 проверок соблюдения действующего законодательства Российской Федерации в указанной сфере.

В рамках профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрацией в 2021 году осуществлялись следующие мероприятия:

1. Размещение на официальном сайте администрации в сети «Интернет» перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

2. Осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

3. Обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном интернет-сайте администрации соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений;

4. Выдача предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

За 12 месяцев 2021 года администрацией выдано 0 предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы

2.1. Целями профилактической работы являются:

2.1.1. стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;

2.1.2. устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2.1.3. создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

2.1.4. предупреждение нарушений контролируруемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

2.1.5. снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

2.1.6. снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

2.2.1. укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2.2.2. выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

2.2.3. повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

В положении о виде контроля мероприятия, направленные на нематериальное поощрение добросовестных контролируемых лиц, не установлены, следовательно, меры стимулирования добросовестности в программе не предусмотрены.

В положении о виде контроля самостоятельная оценка соблюдения обязательных требований (самообследование) не предусмотрена, следовательно, в программе способы самообследования в автоматизированном режиме не определены (ч.1 ст.51 №248-ФЗ).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации мероприятия	Ответственное должностное лицо
1	Информирование. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте администрации и в печатном издании муниципального образования	Постоянно	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

2	Обобщение правоприменительной практики. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах. По итогам обобщения правоприменительной практики администрация готовит доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, который утверждается руководителем контрольного органа	Ежегодно не позднее 30 января года, следующего за годом обобщения правоприменительной практики.	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
3	Объявление предостережения. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований объявляется контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям	По мере появления оснований, предусмотренных законодательством	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
4	Консультирование. Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия	Постоянно по обращениям контролируемых лиц и их представителей	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля
5	Профилактический визит	Один раз в год	Специалист администрации, к должностным обязанностям которого относится осуществление муниципального контроля

4. Показатели результативности и эффективности Программы

№ п/п	Наименование показателя	Величина
-------	-------------------------	----------

1.	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет» в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»	100%
2.	Утверждение доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального контроля, его опубликование	Исполнено / Не исполнено
3.	Доля выданных предостережений по результатам рассмотрения обращений с подтвердившимися сведениями о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (%)	20% и более
4.	Доля лиц, удовлетворённых консультированием в общем количестве лиц, обратившихся за консультированием	100%



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2022

№ 08

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении программы профилактики рисков причинения
вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
по муниципальному земельному контролю на территории
Кирово-Чепецкого района на 2022 год**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства РФ от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Программу](#) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Кирово-Чепецкого района на 2022 год (далее – Программа) согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого
района Кировской области С.В. Елькин

Приложение
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 04.02.2022 № 08

**Программа профилактики рисков причинения
вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям
по муниципальному земельному контролю на территории
Кирово-Чепецкого района на 2022 год**

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному земельному контролю на территории Кирово-Чепецкого района (далее - муниципальное образование) на 2022 год (далее - Программа профилактики) разработана в соответствии со [статьей 44](#) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 г. № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования.

1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики

В 2021 году мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства проводились в соответствии с предостережениями о недопустимости обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации программы профилактики

Основными целями Программы профилактики являются:

1. Стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемым лицом.

2. Устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

3. Создание условий для доведения обязательных требований до контролируемого лица, повышение информированности о способах их соблюдения.

Проведение профилактических мероприятий Программы профилактики направлено на решение следующих задач:

1. Укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

2. Оценка возможной угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер,

способствующих ее снижению.

3. Выявление факторов угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы причинения вреда (ущерба).

3. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Структурное подразделение, ответственное за реализацию
1	<p>Размещение сведений, касающихся осуществления муниципального контроля на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет" и средствах массовой информации:</p> <p>1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;</p> <p>2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;</p> <p>3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;</p> <p>4) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";</p> <p>5) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица;</p> <p>6) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований</p>	Постоянно	Управление архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования
2	Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования по телефону,	При поступлении обращения от контролируем	Управление архитектуры, строительства и землеустройства

	<p>посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.</p> <p>Должностные лица администрации муниципального образования предоставляют консультирование по следующим вопросам:</p> <p>1) наличие и (или) содержание обязательных требований;</p> <p>2) периодичность и порядок проведения контрольных мероприятий;</p> <p>3) выполнение предписания, выданного по итогам контрольного мероприятия</p>	<p>ого лица по вопросам, связанным с организацией и осуществление м муниципально го контроля</p>	<p>администрации муниципального образования</p>
--	--	--	---

4. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

Оценка результативности и эффективности Программы профилактики осуществляется в течение всего срока реализации Программы профилактики и (при необходимости) после ее реализации.

В разделе дается описание поддающихся количественной оценке ожидаемых результатов реализации Программы профилактики, включая как непосредственные результаты (реализованные мероприятия и их итоги), так и конечные результаты (социальный и экономический эффект от реализованных мероприятий).

Показатели по профилактическим мероприятиям «Информирование» и «Консультирование»:

№ п/п	Наименование показателя	Величина
1	Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в сети "Интернет" в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"	100%
2	Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием контрольного органа	-
3	Количество проведенных профилактических мероприятий	-

Ввиду того, что Программа профилактики утверждается впервые, данный раздел не может быть заполнен полностью.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2022

№ 10

г. Кирово-Чепецк

Об осуществлении отдельных государственных полномочий по начислению и выплате компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации в общеобразовательных организациях Кирово-Чепецкого муниципального района Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Кировской области от 26.12.2020 № 697-П «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов в рамках переданных полномочий Кировской области государственной услуги «Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной аттестации», администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Уполномочить муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального образования Кирово – Чепецкий муниципальный район Кировской области» (далее – управление образования администрации Кирово – Чепецкого района) на осуществление отдельных государственных полномочий по начислению и выплате компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации.

2. Управлению образования администрации Кирово-Чепецкого района:

2.1. Обеспечить выполнение переданных отдельных государственных полномочий за счет субвенции бюджету Кирово – Чепецкого района из областного бюджета.

2.2. Осуществлять переданные отдельные государственные полномочия в

соответствии с действующим законодательством.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 30.12.2021 № 263 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий по начислению и выплате компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации в общеобразовательных организациях Кирово-Чепецкого муниципального района Кировской области на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Кирово-Чепецкого района по социальным вопросам, управляющую делами Копосову М.А.

4. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района www.admkchr.ru.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Кирово-Чепецкого района

Кировской области С.В. Елькин



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2022

№ 11

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении
муниципального жилищного контроля на территории Кирово-Чепецкого
района**

В соответствии с с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом» администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые формы документов, используемых при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Кирово-Чепецкого района:

- 1.1. типовую форму задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (приложение № 1);
- 1.2. типовую форму предписания (приложение № 2);
- 1.3. типовую форму протокола осмотра (приложение № 3);
- 1.4. типовую форму протокола опроса (приложение № 4);
- 1.5. типовую форму требования о предоставлении документов (приложение № 5);
- 1.6. типовую форму протокола инструментального обследования (приложение № 6);
- 1.7. типовую форму акта выездного обследования (приложение № 7);
- 1.8. типовую форму акта о невозможности проведения контрольного мероприятия (приложение № 8);
- 1.9. типовую форму журнала учета предостережений (приложение № 9);
- 1.10. типовую форму журнала учета консультаций (приложение № 10);
- 1.11. типовую форму журнала учета контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия (приложение № 11).

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого
района Кировской области С.В. Елькин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.02.2022 № 11

**Типовая форма задания на проведение контрольного мероприятия без
взаимодействия с контролируемым лицом**

Утверждаю
« ____ » _____ 20__ г.
(указать дату утверждения задания)

(указать реквизиты распоряжения об
утверждении, должность, подпись, фамилию и
инициалы должностного лица,
утверждающего задание)

Задание

на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия
с контролируемым лицом № ____

(место составления)

(дата)

На основании части 2 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020
№ 248 - ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в
Российской Федерации» поручаю:

1. _____

(ФИО, должность лица (лиц), уполномоченных на проведение контрольных
мероприятий)

провести _____
(наименование контрольного мероприятия)

2. В отношении: _____
(наименование контролируемого лица, ИНН)

3. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого
(которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с
контролируемым _____ лицом:

4. Основание контрольного мероприятия _____

5. Дата и срок проведения контрольного мероприятия: _____

6. Привлечь к проведению контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом в качестве экспертов (экспертной организации) / специалистов следующих лиц (для выездного обследования):

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность привлекаемого к мероприятию без взаимодействия с контролируемым лицом эксперта (специалиста); в случае указания эксперта (экспертной организации) указываются сведения о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации); данные указываются в случае привлечения эксперта (экспертной организации) / (специалиста); в случае непривлечения таких лиц пункт может быть исключен)

7. Ознакомление уполномоченных должностных лиц с заданием на проведение контрольного мероприятия

(ФИО, должность (лиц), уполномоченных на проведение контрольных мероприятий)

(должность, фамилия, инициалы
руководителя, органа муниципального
контроля или уполномоченного им
лица)

(подпись)

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.02.2022 № 11

Типовая форма предписания

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код *

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,

(дата составления предписания)

(место составления предписания)

1. Предписание выдано по итогам проведения контрольного мероприятия в соответствии с решением:

(указывается ссылка на решение органа муниципального контроля о проведении контрольного мероприятия, реквизиты (дата принятия и номер) такого решения)

2. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

3. Контрольное мероприятие проведено:

2. ...

3. ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, по итогам которого выдается предписание. При замене должностного лица (должностных лиц) после принятия решения о проведении контрольного мероприятия, такое должностное лицо (должностные лица) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала контрольного мероприятия)

4. К проведению контрольного мероприятия были привлечены:
специалисты:

1) ...

2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов, если они привлекались);

эксперты (экспертные организации):

1) ...

2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации; указываются, если эксперты (экспертные организации) привлекались; в случае непривлечения специалистов, экспертов (экспертных организаций) пункт может быть исключен)

5. Контрольное мероприятие проведено в отношении:

(указывается объект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

по адресу (местоположению):

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых было проведено контрольное мероприятие)

6. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

7. В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:

(указываются выводы о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом контрольного мероприятия)

(указывается наименование контрольного органа)

На основании изложенного, в соответствии с [пунктом 1 части 2 статьи 90](#) Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

(указывается полное наименование уполномоченного органа)

ПРЕДПИСЫВАЕТ

устранить предусмотренные пунктом 7 настоящего Предписания нарушения / провести мероприятия по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям *(указать нужное)* в срок до _____ *(для устранения нарушений и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям указывается разумный срок)*

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать _____ *(указывается наименование контрольного органа)* в письменной форме или в электронной форме с приложением копий подтверждающих документов до «___» _____ 20__ г.

(указывается не меньший, чем в предыдущем абзаце, срок) или не позднее 30 дней с даты исполнения Предписания).

Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Органом, осуществляющим контроль за исполнением настоящего предписания, является вынесший его орган муниципального контроля:

(указывается наименование контрольного органа)

(должность, фамилия, инициалы специалиста

подпись

(руководителя группы специалистов),

уполномоченного осуществлять муниципальный контроль)

(должность, фамилия, инициалы специалиста

(руководителя группы специалистов),

уполномоченного осуществлять муниципальный контроль)

Предписание

получил:

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, дата вручения, должность, сведения о

документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия представителя контролируемого лица)

Предписание

направлено

по

почте:

(дата, номер заказного письма, уведомления)

* Отметка размещается после реализации
указанных действий

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кирово-Чепецкого района

Кировской области

от 10.02.2022 № 11

Типовая форма протокола осмотра

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код *
--

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол осмотра

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

2. Осмотр проведен:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)

3. Осмотр проведен в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осмотренных объектов: территорий (земельных участков), помещений, транспортных средств, иных предметов с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, регистрационные, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)

4. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

В _____ ходе _____ осмотра
присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя
контролируемого лица, дата и номер доверенности либо иного документа, на
основании которого представляются интересы) (в случае проведения осмотра в ходе
контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом указанная
графа не заполняется)

В ходе осмотра применялась / не применялась видеозапись
(отметить необходимый вариант) (в случае отсутствия контролируемого лица
применение видеозаписи осмотра является обязательным)

С протоколом осмотра ознакомлен: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя
контролируемого лица) (в случае проведения осмотра в ходе контрольного
мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом указанная графа не
заполняется)

Отметка о направлении протокола осмотра в электронном виде (адрес электронной
почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном
портале*

*** Отметка размещается после реализации указанных действий**

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.02.2022 № 11

Типовая форма протокола опроса

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных)
мероприятий, QR-код *

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол опроса

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид
муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или
муниципальный контроль в сфере благоустройства)

2. Опрос проведен:

1) ...

2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело опрос)

3. Опрос проведен в отношении:

1) ...

2) ...

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) опрошенного гражданина)

4. Контролируемые лица, их представители, иные лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

5. В ходе опроса была получена следующая информация:

(указывается полученная устная информация, имеющая значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований)

Достоверность изложенных в настоящем протоколе опроса сведений подтверждаю.

(должность, фамилия, инициалы
опрошенного лица)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы специалиста
(руководителя группы специалистов),
уполномоченного осуществлять контрольное
мероприятие)

(подпись)

С протоколом опроса ознакомлен: _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя контролируемого лица)

Отметка о направлении протокола опроса в электронном виде (адрес электронной
--

почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале*

* Отметки размещаются после реализации **указанных в них действий**

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кирово-Чепецкого района

Кировской области

от 10.02.2022 № 11

Типовая форма требований о предоставлении документов

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код *

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления требования)

(место составления требования)

Требование о предоставлении документов

1. Вид муниципального контроля:

(указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства)

2. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное действие)

3. Необходимо представить в срок до «__» _____ 202 г.:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются исчерпывающий перечень необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации)

4. Истребуемые документы необходимо направить контрольный орган в форме

электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» / представить на бумажном носителе (указать нужное).

Документы могут быть представлены в контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов будут возвращены контролируемому лицу*.

(должность, фамилия, инициалы специалиста
(руководителя группы специалистов),
уполномоченного осуществлять контрольное
мероприятие)

(подпись)

Требование о предоставлении документов получил

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего
лица,

наименование должности подписавшего лица либо
указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по
доверенности)

Отметка о направлении требования о предоставлении документов в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале**

* Данный абзац указывается в случае, если контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе

** Отметка размещается после реализации указанных в ней действий

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.02.2022 № 11

Типовая форма протокола инструментального обследования

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код*

(указывается наименование контрольного органа)

от «__» _____ 20__ г.,
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол инструментального обследования

1. Вид муниципального контроля: _____
(указывается вид
муниципального контроля)

2. Инструментальное обследование проведено:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело инструментальное обследование и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Инструментальное обследование проведено в отношении:

- 1) ...
- 2) ...

(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено инструментальное обследование)

4. Инструментальное обследование проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать *нужное*):

5. По результатам инструментального обследования был достигнут

следующий результат: _____

(результат инструментального обследования описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и фактического значения (значений) показателей, полученного при инструментальном обследовании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов инструментального обследования)

(должность, фамилия, инициалы специалиста,
уполномоченного осуществлять контрольное
мероприятие)

(подпись)

В ходе инструментального обследования присутствовали: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица,
представителя контролируемого лица, дата и номер доверенности либо иного
документа, на основании которого представляются интересы) (в случае проведения
инструментального обследования в ходе контрольного мероприятия без
взаимодействия с контролируемым лицом указанная графа не заполняется)

С протоколом инструментального обследования ознакомлен: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя
контролируемого лица) (в случае проведения инструментального обследования в
ходе контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом
указанная графа не заполняется)

Отметка о направлении протокола инструментального обследования в электронном
виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на
специализированном электронном портале*

_____ * Отметка размещается по реализации указанных действий.

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.02.2022 № 11

Типовая форма акта выездного обследования

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных)
мероприятий, QR-код *

(указывается наименование контрольного органа)

Акт выездного обследования № ____ от _____ 20__ г.

В соответствии _____

(реквизиты задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

(фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших выездное обследование)

20__ г. провел(и) выездное обследование в отношении:

(указывается производственный объект, в отношении которого проведено выездное обследование, адрес (местоположение) и при необходимости дополнительные характеристики производственного объекта для определения объекта контроля)

В результате выездного обследования установлено следующее:

(указываются фактические обстоятельства, установленные в ходе выездного обследования, выводы по результатам его проведения)

В действиях _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина)

усматриваются/не усматриваются признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (указать каких именно требований законодательства).

Дополнительная информация _____

В ходе выездного обследования производились: _____
(осмотр, инструментальное обследование (с применением видеозаписи))

К акту выездного обследования прилагается:

1. ...
2. ...

(должность, фамилия, инициалы лица (лиц) проводившего (проводивших) выездное обследование)

(подпись)

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.02.2022 № 11

Типовая форма акта о невозможности проведения контрольного мероприятия

Акт

о невозможности проведения контрольного мероприятия

№ _____

от « ___ » _____ 20__ г.,
(дата составления требования)

(место составления требования)

При проведении _____
(наименование контрольного мероприятия)

в рамках осуществления

(указать вид контроля)

в отношении

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: _____
(место проведения контрольного мероприятия)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия
(Ф.И.О., _____ должность) _____ установлено, что _____ проведение

(наименование контрольного мероприятия)

НЕВОЗМОЖНО В СВЯЗИ:

_____ (указать причину: в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности));

_____ либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом;

либо в связи с иными действиями (бездействием) (указать какими конкретно) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия)

Приложения к акту (при наличии) _____.

Должностное лицо:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 9
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района Кировской
области
от 10.02.2022 № 11

**Типовая форма журнала учета предостережений
Журнал учета предостережений**

(указывается наименование контрольного органа)

№ ¹	Вид муниципального контроля ²	Дата издания предостережения	Источник сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований (при их наличии)	Информация о лице, которому адресовано предостережение (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля	Суть указанных в предостережении предложений о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований
----------------	--	------------------------------	---	--	---

¹ В соответствующем столбце указывается регистрационный номер предостережения.

² В соответствующем столбце указывается конкретный осуществляемый местной администрацией вид муниципального контроля, например, муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в сфере благоустройства.

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

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

_____ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

Приложение № 10
УТВЕРЖДЕН
 постановлением
 администрации Кирово-
 Чепецкого района Кировской
 области
 от 10.02.2022 № 11

Типовая форма журнала учета консультирований
Журнал учета консультирований

(указывается наименование контрольного органа)

№ п/п	Вид муниципального контроля	Дата консультирования	Способ осуществления консультирования (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, на собраниях, конференциях граждан)	Вопрос (вопросы), по которому осуществлялось консультирование	Ф.И.О. должностного лица, осуществлявшего устное консультирование (если консультирование осуществлялось устно)

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

_____ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

Приложение № 11
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.02.2022 № 11

Типовая форма журнала учета контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия

_____ (указывается наименование контрольного органа)

_____ (наименование муниципального контроля)

**Журнал
учета контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия**

№ п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии) и др.)	Правообладатель объекта (фактический пользователь), сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта.

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные лица):

_____ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2022

№

12

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

На основании федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, с целью организации предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» согласно приложению.

2. Определить Муниципальное казенное учреждение "Управление образования администрации муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области" (далее управление образования администрации Кирово-Чепецкого района) в качестве уполномоченного органа по реализации административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района www.admkchr.ru.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
от 10.02.2022 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные
организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные
общеобразовательные программы»**

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» (далее – муниципальная услуга) муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации Кирово-Чепецкого района (далее – Организации).

2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кировской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников).

3. В целях настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

ИС – информационная система «Региональный навигатор дополнительного образования детей Кировской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.43.pfdо.ru;

ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного

образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

заявитель – лица, имеющие право на получение муниципальной услуги, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители);

личный кабинет – сервис ЕПГУ, ИС, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством соответственно ЕПГУ или ИС;

система ПФДО – это система, предусматривающая возможность предоставления услуг по дополнительному образованию, оказываемых поставщиками образовательных услуг по предоставлению дополнительного образования по сертификатам дополнительного образования за счет средств соответствующих бюджетов, функционирующая в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области»;

сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись в региональном навигаторе, удостоверяющая возможность получения выбираемой детьми (родителями, законными представителями) услуги по дополнительному образованию за счет соответствующего бюджета.

4. Категории Заявителей:

4.1. Лица, достигшие возраста от 14 лет до 18 лет (кандидаты на получение муниципальной услуги).

4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение муниципальной услуги.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

5.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

5.2. На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

5.2.1. Полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений).

5.2.2. Справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений).

5.2.3. Адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет.

5.2.4. Ссылка на страницу муниципальной услуги на ЕПГУ.

5.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

5.4. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

5.5. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

5.6. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

5.6.1. Путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ.

5.6.2. Работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию.

5.6.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

5.6.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

5.6.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

5.6.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

5.7. На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

5.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

5.7.2. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

5.7.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

5.7.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.7.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

5.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

5.9. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

5.9.1. Полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений).

5.9.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений).

5.9.3. Режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы сотрудников Организации (ее структурных подразделений).

5.9.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению муниципальной услуги.

5.9.5. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению.

5.9.6. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги.

5.9.7. Текст Административного регламента с приложениями.

5.9.8. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

5.9.9. Порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений).

5.9.10. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

5.10. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

5.10.1. Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к Организации, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

5.10.2. Информирование по телефону о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

5.10.3. Во время разговора сотрудники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

5.10.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается

следующая информация:

5.11.1. О перечне лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

5.11.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

5.11.3. О перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

5.11.4. О сроках предоставления муниципальной услуги.

5.11.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.11.6. Об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5.11.7. О месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

5.13. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте [5.12](#) настоящего Административного регламента, на официальном сайте Организации.

5.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

5.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

6. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

6.1. Наименование муниципальной услуги:

6.1.1. Муниципальная услуга «Прием в образовательные организации Кирово-Чепецкого района, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

8

6.2. Наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

6.2.1. Органами, ответственными за предоставление муниципальной услуги является управление образования администрации Кирово-Чепецкого района и Организации.

6.3. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путём подачи запроса в Организацию лично, по выбору Заявителя.

6.4. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории

муниципального образования по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

6.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Организация.

6.6. В целях предоставления муниципальной услуги Организация может использовать ресурсы нескольких Организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций в сетевой форме, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации".

6.7. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

7. Результат предоставления муниципальной услуги:

7.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1.1. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

7.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде:

7.2.1. Изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, ЕПГУ при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ИС, ЕПГУ.

7.2.2. Уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги в Организацию.

7.2.3. Выдачи результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Организации.

7.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

7.4. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

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

7.5.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

7.5.2. Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном в Правилах персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области, утвержденных распоряжением министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской

области» (далее – Правила ПФДО), постановлением Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» (далее – Постановление), а также локальными актами Организации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

8.1.1. При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

8.1.2. При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

8.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, согласно утвержденным календарным графикам и Уставам организаций.

8.2.2. Муниципальная услуга в отношении сертифицированных дополнительных общеобразовательных программ предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря текущего года, согласно утвержденным календарным графикам и Уставам организаций.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением муниципальной услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – Запрос), – для предоставления муниципальной услуги в рамках системы ПФДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

10.1.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с пунктом [4.2](#) настоящего Административного регламента родителя (законного представителя) несовершеннолетнего лица.

10.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя Заявителя.

10.1.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это

необходимо в соответствии с локальными актами Организации).

10.2. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложениях № 2-4 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных Заявителя, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги, Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) на обработку персональных данных.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

10.4.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе.

10.4.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте [16](#) настоящего Административного регламента.

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

10.4.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса.

10.4.4.2. Наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.4.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

10.5. Документы из перечня, установленного пунктами [11.1](#) и [12](#) настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат

переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года).

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций:

11.1 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.

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

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Не соответствие заявителя требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них для предоставления муниципальной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или ИС (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заполнение).

12.1.7. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.8. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

12.2. При обращении через ЕПГУ или ИС решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется как информация в электронном виде.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации.

12.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в

предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, содержат недостоверные сведения.

13.2.2. Заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте [4](#) настоящего Административного регламента.

13.2.3. Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

13.2.6. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

13.2.7. Отсутствие свободных мест в выбранной Заявителем группе.

13.2.8. Заявитель не имеет возможности обучения по выбранной программе в соответствии с «Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области», утвержденным Постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 27.04.2020 № 62.

13.2.9. На момент подачи Запроса набор в выбранную Заявителем группу не осуществляется.

13.2.10. Отказ Заявителя от заключения договора, если такой договор необходим для освоения соответствующей программы в соответствии с Правилами ПФДО или локальными актами Организации.

13.2.11. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию.

13.2.12. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС, в Организацию, если это предусмотрено нормативно-правовым актом, регламентирующим вопросы предоставления дополнительного образования.

13.2.13. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или ИС.

13.2.14. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, поданного в Организацию. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в ИС. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

13.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте [14.2](#) настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

16.1. Организация обеспечивает предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Обращение Заявителя посредством ЕПГУ:

16.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в ИС, интегрированной с ЕПГУ.

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ и в ИС.

16.2.5. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПФДО Организацией дополнительно запрашивается у органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о персонифицированном дополнительном образовании.

16.2.6. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то Организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

16.2.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами Организации. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

16.2.8. В случае необходимости проведения приемных (вступительных)

испытаний и при отсутствии иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации направляется соответствующее уведомление по форме в соответствии с приложением к порядку предоставления муниципальной услуги, установленному локальными актами Организации.

16.2.9. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.2.10. В случае, если Заявитель ранее не предоставлял оригиналы документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, оригиналы документов предоставляются им в Организацию до начала обучения, но не позднее 30-дневного срока с даты обращения за муниципальной услугой.

16.2.11. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе [13](#) настоящего Административного регламента, и в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

16.2.12. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги.

16.3. Обращение Заявителя посредством ИС:

16.3.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием интерактивной формы. При авторизации в ИС Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

16.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

16.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в ИС.

16.3.4. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в ИС направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.3.5. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

16.3.6. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПФДО Организацией дополнительно запрашивается у органа местного самоуправления, осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и муниципальным Положением о персонифицированном дополнительном образовании.

16.3.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к

реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

16.3.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств Заявителя, организация либо предоставляет договор для его акцепта, либо приглашает Заявителя в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

16.3.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 10 (десяти) рабочих дней после проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю посредством ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

16.3.10. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации Заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в ИС направляется результат предоставления муниципальной услуги.

16.4. Обращение Заявителя в Организацию:

16.4.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом [11](#) настоящего Административного регламента.

16.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

16.4.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом [13](#) настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

16.4.5. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит сведения о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационный номер Заявления, дату получения документов от Заявителя и плановую дату готовности результата предоставления муниципальной услуги.

16.4.6. При получении муниципальной услуги в Организации в рамках системы ПФДО Организацией дополнительно запрашивается у органа местного самоуправления, осуществляющего реализацию муниципальной программы ПФДО, посредством ИС информация о возможности использования сертификата по выбранной программе дополнительного образования в соответствии с Правилами ПФДО и «Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в муниципальном образовании Кирово-Чепецкий

муниципальный район Кировской области», утвержденным Постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 27.04.2020 № 62.

16.4.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальная услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.

16.4.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, Организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в Организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальная услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги:

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. В личном кабинете на ЕПГУ или в ИС.

17.1.2. Посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления».

17.1.3. По бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

17.1.4. В службе технической поддержки ИС 8 8332 57-00-06.

17.1.5. В Организации.

17.2. Способы получения результата муниципальной услуги:

17.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ и ИС.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или ИС.

17.2.2. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по форме, установленной Организацией.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди: 18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения:

19.1. Организация при предоставлении муниципальной услуги создает

условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

19.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

19.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.

19.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.

19.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.

19.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.

19.8. В помещениях, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

19.8.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется муниципальной услуга.

19.8.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

19.8.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ.

19.8.4. Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и

комфорта инвалидов, для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

19.8.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

20.1. Оценка доступности и качества предоставления муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ.

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.

20.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

20.2. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

21.1. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте [11](#) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

21.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ.

21.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО.

21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ИС.

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.

21.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и указанных в пунктах [6](#) и [12](#) настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в пункте 28 настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на территории Кирово-Чепецкого района, утверждаются настоящим Административным регламентом.

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

21.3.1.1. xml – для формализованных документов.

21.3.1.2. doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте [«В»](#) настоящего пункта).

21.3.1.3. xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты.

21.3.1.4. pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте [«В»](#) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

21.3.2.1. «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).

21.3.2.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).

21.3.2.3. «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

21.3.3. Формирование электронного документа путем сканирования должно обеспечить сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка.

21.3.4. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.3.5. Электронные документы должны обеспечивать:

21.3.5.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3.5.2. Возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения).

21.3.5.3. Содержать оглавление, соответствующее смыслу 1 и содержанию документа – для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.6. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.3.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги:

22.1. Перечень административных процедур (действий):

22.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

22.1.3. Рассмотрение документов.

22.1.4. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).

22.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

22.1.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

22.3.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в

документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

22.3.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

22.3.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

22.3.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

22.3.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

22.4. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

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

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

23.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

23.2.1. Независимость.

23.2.2. Тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

23.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

24.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

25.1. Работником Организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей муниципальную услугу.

25.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления непропорциональных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

26.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами [25](#) и [26](#) настоящего Административного регламента.

26.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Организацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

26.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации:

27.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги:

27.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

27.3. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.3.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

27.4.1. Нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении муниципальной услуги.

27.4.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги.

27.4.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

27.4.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

27.4.5. Отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

27.4.6. Требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации.

27.4.7. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

27.4.8. Отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

27.4.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

27.4.10. Требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте [11.4.4](#) настоящего Административного регламента.

27.5. Жалоба должна содержать:

27.5.1. Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

27.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

27.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации.

27.5.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

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

27.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 27.2 – [27.3](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.9.1. Официального сайта органа исполнительной власти, являющего учредителем Организации.

27.9.2. Официального сайта Организации в сети Интернет.

27.9.3. ЕПГУ.

27.9.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.10. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

27.10.1. Прием и регистрацию жалоб.

27.10.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации.

27.10.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

27.11.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

27.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом [27.19](#) настоящего Административного регламента.

27.12. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](#) 27.12 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию

Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.

27.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

27.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

27.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.18.1. Наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.

27.18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

27.18.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя.

27.18.4. Основания для принятия решения по жалобе.

27.18.5. Принятое по жалобе решение.

27.18.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной услуги, устанавливаются в соответствии с пунктом 27.13 настоящего Административного регламента.

27.18.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.19. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.19.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

27.19.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27.19.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.20. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.20.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи.

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

27.21. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.22. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

27.24. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Организацию.

27.25. Организация обеспечивает:

27.25.1. Оснащение мест приема жалоб.

27.25.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ.

27.25.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

27.26. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями [Положения](#) о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую муниципальной услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где

Заявителем получен результат указанной муниципальной услуги.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Организацией по месту ее работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

28.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

28.7. В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалоб в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ:

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными пунктом [3](#) настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Кировской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации:

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кировской области.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.02022

№ 13

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кирово-Чепецкого района, должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для публикации

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Указом](#) Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 "Вопросы противодействия коррупции" администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кирово-Чепецкого района, должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для публикации (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Рекомендовать администрациям сельских поселений Кирово-Чепецкого района, руководствоваться настоящим постановлением при разработке и утверждении [Порядка](#) размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальных сайтах органов местного самоуправления и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Кирово-Чепецкого района № 506 от 11.04.2012 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц,

замещающих муниципальные должности муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте муниципального образования».

4. Постановление опубликовать в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и разместить на официальном сайте Кирово-Чепецкого района www.admkchr.ru.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 10.02.2022 № 13

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кирово-Чепецкого района, должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для публикации

1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кирово-Чепецкого района, должности руководителей муниципальных учреждений (далее - служащие (работники)), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район (далее - официальный сайт) и представления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их представления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и общероссийским средствам массовой информации представляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера служащих (работников), замещающих должности, замещение которых влечет за собой размещение таких сведений, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей:

перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве

собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности служащему (работнику), его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

декларированный годовой доход служащего (работника), его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

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

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

персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи служащего (работника);

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

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

информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в [пункте 2](#) настоящего Порядка, за весь период замещения служащим (работником) должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в [пункте 2](#) настоящего порядка, обеспечивается организационно-кадровым управлением администрации Кирово-Чепецкого района.

6. Организационно-кадровое управление администрации Кирово-Чепецкого района:

в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщают о нем служащему

(работнику), в отношении которого поступил запрос;

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

6. Организационно-кадровое управление администрации Кирово-Чепецкого района обеспечивающее размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальных сайтах и их предоставление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**Ответственный за выпуск – организационно-кадровое управление
администрации Кирово-Чепецкого района
613020, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6
телефон 4-91-03
Тираж – 50**