



ДЕЛОВОЙ ВЕСТНИК

СБОРНИК

нормативных правовых актов
органов местного самоуправления
города Вятские Поляны

№ 1

21 февраля 2019 года

Официальное издание

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 12.02.2019 № 36/325

О рассмотрении проекта решения «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 21 Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, принятый решением Вятскополянской городской Думы от 29.06.2005 № 45, следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 5 части 1 статьи 7 «Вопросы местного значения города» после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города,» дополнить словами «организация дорожного движения,».

1.2. Пункт 8.2 части 1 статьи 7 «Вопросы местного значения города» после слова «прав» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других».

1.3. Пункт 24 части 1 статьи 7 «Вопросы местного значения города» изложить в следующей редакции:

«24) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;».

1.4. Пункт 26 части 1 статьи 7 «Вопросы местного значения города» дополнить словами «, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории города, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

1.5. Пункт 15 части 1 статьи 7.1 «Права органов местного самоуправления города на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения» изложить в следующей редакции:

«15) осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев, обитающими на территории города;».

1.6. Часть 1 статьи 7.1 «Права органов местного самоуправления города на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения» дополнить пунктом 18 следующего содержания:

«18) осуществление мероприятий по защите прав потребителей, предусмотренных Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»».

1.7. Пункт 6 статьи 33 «Компетенция администрации города» после слов «за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах города,» дополнить словами «организация дорожного движения,».

1.8. Пункт 25 статьи 33 «Компетенция администрации города» изложить в следующей редакции:

«25) участие в организации деятельности по накоплению (в том числе раздельному накоплению), сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;».

1.9. Пункт 27 статьи 33 «Компетенция администрации города» дополнить словами «, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территории города, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

1.10. Пункт 46 статьи 33 «Компетенция администрации города» после слова «прав» дополнить словами «коренных малочисленных народов и других».

1.11. В части 1 статьи 42 «Участие муниципального образования в хозяйственных обществах и некоммерческих организациях» слово «закрытых» заменить словом «непубличных».

2. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.02.2019 № 36/326

О внесении изменений в Положение о контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 21.12.2011 № 129

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 27.12.2018 № 559-ФЗ «О внесении изменений в статью 7 Федерального закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статью 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2018 № 566-ФЗ «О внесении изменений в статьи 3 и 16 Федерального

закона «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьей 21 Устава муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 21.12.2011 № 129 «Об утверждении Положения о контрольно-счетной комиссии муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (далее — Положение), следующие изменения:

1. часть 1 статьи 6 «Требования к кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной комиссии» Положения изложить в следующей редакции:

«1. На должность председателя контрольно-счетной комиссии назначается гражданин Российской Федерации, имеющий высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, и не менее четырех лет стажа муниципальной службы или опыта работы в области государственного, муниципального управления, государственного, муниципального контроля (аудита), экономики, финансов, юриспруденции.»;

1.2 часть 2 статьи 6 «Требования к кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной комиссии» Положения дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5) наличия оснований, предусмотренных частью 6 настоящей статьи.»;

1.3 статью 6 «Требования к кандидатуре на должность председателя контрольно-счетной комиссии» Положения дополнить частью 6 следующего содержания:

«6. Гражданин, замещающий должность председателя контрольно-счетной комиссии, не может состоять в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с председателем представительного органа муниципального образования, главой муниципального образования, руководителями судебных и правоохранительных органов, расположенных на территории муниципального образования.»;

1.4 часть 9 статьи 17 «Представления и предписания контрольно-счетной комиссии» Положения дополнить предложением следующего содержания: «Правоохранительные органы обязаны предоставлять контрольно-счетной комиссии информацию о ходе рассмотрения и принятых решениях по переданным контрольно-счетной комиссией материалам.».

2. Опубликовать настоящее решение в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева
Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.02.2019 № 36/327

О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 29.04.2015 № 32 «Об источниках официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Вятскополянской городской Думы от 29.04.2015 № 32 «Об источниках официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления муниципального

образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (далее- решение) следующие изменения:

- 1.1. Подпункт 1.3 пункта 1 решения исключить.
- 1.2. В пункте 2 решения слова «или первое размещение (опубликование)» исключить.
- 1.3. Пункт 3 решения признать утратившим силу.

2. Опубликовать настоящее решение в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.02.2019 № 36/328

О внесении изменений в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 12.02.2014 № 17

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 27.12.2018 № 609 - П «О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 12.04.2011 № 98/120» Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденное решением Вятскополянской городской Думы от 12.02.2014 № 17 «Об утверждении Положения об оплате труда лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», (далее - Положение) следующие изменения:

1.1. В подпункте 2.1 пункта 2 Положения слова в размере «в размере трех должностных окладов» заменить словами «в размере 3,5 должностного оклада».

1.2. Подпункт 4.2.4 подпункта 4.2 пункта 4 изложить в следующей редакции: «4.2.4. Ежемесячное денежное поощрение до 300 процентов должностного оклада.»

1.3. В приложении № 2 к Положению строки 9, 10, 11 таблицы изложить в следующей редакции:

Главный специалист	4368
Ведущий специалист	4127
Специалист 1 категории	3571

2. Опубликовать настоящее решение в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

3. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.02.2019 № 36/329

Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

В целях обеспечения управления и распоряжения земельными участками, расположенными на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, согласно приложению.

2. Признать решение Вятскополянской городской Думы от 26.04.2013 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения землями, находящимися в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Вятскополянской
городской Думы
от 12.02.2019 № 36/329

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке управления и распоряжения земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение об управлении и распоряжении земельными участками на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - Положение) принято в целях обеспечения управления и распоряжения земельными участками на принципах законности, эффективности, справедливости, публичности и открытости процедур предоставления земельных участков, реализации градостроительной документации, платности землепользования, использования по целевому назначению, организации рационального использования и охраны земель.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования городского образования город Вятские Поляны Кировской области, а также на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, расположенные на территории муниципального образования городского образования город Вятские Поляны Кировской области.

1.3. Использование земель населенных пунктов производится в соответствии с генеральным планом, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, правилами землепользования и застройки.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

2. Полномочия по управлению и распоряжению земельными участками

2.1. Вятскополянская городская Дума:

2.1.1. Утверждает ставки земельного налога;

2.1.2. Предоставляет льготы по уплате земельного налога в порядке, определяемом законодательством;

2.1.3. Утверждает Правила землепользования и застройки города Вятские Поляны;

2.1.4. Утверждает порядок организации и проведения публичных слушаний по проектам градостроительных решений на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области;

2.1.5. Осуществляет иные полномочия, отнесенные действующим законодательством к ведению представительных органов местного самоуправления.

2.2. Администрация города Вятские Поляны осуществляет управление и распоряжение земельными участками, находящимися в границах муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, в соответствии с действующим законодательством, порядками и правилами, утвержденными Вятскополянской городской Думой.

Полномочия администрации города Вятские Поляны:

2.2.1. Разработка, утверждение и исполнение муниципальных программ по использованию и охране муниципальных земель;

2.2.2. Оценка состояния использования и охраны муниципальных земель;

2.2.3. Принятие решений о предоставлении и принятии земель в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кировской области и настоящим Положением;

2.2.4. Принятие решений о наложении сервитутов (за исключением публичных сервитутов) на земельные участки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кировской области и настоящим Положением;

2.2.5. Принятие решений о включении земельных участков в состав казны муниципального образования;

2.2.6. Утверждение состава и регламента работы комиссии по проведению торгов по продаже земельных участков или права их аренды;

2.2.7. Создание комиссий (рабочих групп) по вопросам управления и распоряжения землями, использования и охраны земель;

2.2.8. Организация и осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования;

2.2.9. Утверждение результатов кадастровой оценки земель муниципального образования;

2.2.10. Принятие решений о предоставлении земельных участков в собственность, аренду в постоянное (бессрочное) пользование, срочное пользование в соответствии с действующим законодательством.

2.2.11. Устанавливает порядок определения цены продажи земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в случае заключения договора купли-продажи земельного участка без проведения торгов;

2.2.12. Устанавливает порядок определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения с земельными участками, находящимися в муниципальной собственности;

2.2.13. Устанавливает порядок определения размера платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности;

2.3. Управление и распоряжение земельными участками от имени администрации города Вятские Поляны осуществляет Управление по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны, действующее на основании положения, утвержденного Вятскополянской городской Думой.

Полномочия Управления по делам муниципальной собственности города Вятские Поляны:

2.3.1. Разработка проектов нормативных документов по вопросам управления и распоряжения земельными участками, муниципальных программ использования и охраны земель;

2.3.2. Подготовка проектов постановлений администрации города Вятские Поляны о предоставлении земельных участков на правах, указанных в Земельном кодексе Российской Федерации, прекращении этих прав, резервировании и изъятии, в том числе путем выкупа, земельных участков для муниципальных нужд, установлении сервитутов, ограничений прав на землю, продаже земельных участков, продаже права аренды земельных участков, выкупе земельных участков, утверждении проектов границ земельных участков и их согласование;

2.3.3. Организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков, продаже права аренды земельных участков;

2.3.4. Информирование населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков;

2.3.5. Учет муниципальных земельных участков;

2.3.6. Согласование землеустроительной документации;

2.3.7. Подготовка договоров купли-продажи, выкупа, купли-продажи права аренды земельных участков, осуществление контроля по выполнению условий этих договоров;

2.3.8. Подготовка и заключение договоров аренды, осуществление контроля по выполнению условий этих договоров;

2.3.9. Учет оплаты арендной платы за земельные участки, взыскание задолженности по арендной плате за земельные участки, в том числе в судебном порядке, ведение претензионной и исковой работы с неплательщиками арендной платы за земельные участки, осуществление контроля за поступлением арендной платы за земельные участки;

2.3.10. Проведение действий по государственной регистрации права на земельные участки, отнесенные к собственности муниципального образования;

2.3.11. Организация работы по кадастровой оценке земельных участков муниципального образования;

2.3.12. Подготовка необходимых документов для постановки земельных участков на кадастровый учет;

2.3.13. Подготовка необходимых отчетов по вопросам, относящимся к области земельных отношений, и их предоставление в соответствующие структуры.

2.3.14. Передача земельных участков в собственность за плату, аренду, безвозмездное пользование осуществляется путем заключения договоров купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования, соглашений о перераспределении земельных участков. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование осуществляется на основании постановлений администрации города.

В постановлении указывается:

основание предоставления земельного участка;

наименование правообладателя;

кадастровый номер земельного участка;

категория земель;

вид предоставляемого права на земельный участок;

срок, на который предоставляется право (в случае аренды или безвозмездного срочного пользования);

местонахождение земельного участка;

площадь земельного участка;

ограничение в использовании земельного участка;

обременения правами иных лиц (сервитуты).

3. Процедура предоставления и изъятия земельных участков

3.1. Заявления (ходатайства) о предоставлении земельных участков направляются на имя руководителя структурного подразделения администрации города, в чью компетенцию входит предоставление земельного участка.

3.2. Заявления физических и юридических лиц о предоставлении земельных участков рассматриваются в сроки, установленные действующим законодательством и административными регламентами предоставления муниципальных услуг.

3.3. Изъятие земельных участков для муниципальных нужд производится в соответствии с гражданским и земельным законодательством.

3.4. За пользование земельным участком, переданным в аренду, взимается арендная плата. Неиспользование арендатором земельного участка не может служить основанием для освобождения его от внесения арендных платежей.

3.5. При использовании земельного участка без правоустанавливающих документов взимается плата за фактическое пользование земельным участком в размере арендной платы, рассчитываемой по правилам, действующим в момент взыскания.

3.6. Размер арендной платы подлежит перерасчету в случае изменения кадастровой стоимости земельного участка, коэффициентов, применяемых к размеру арендной платы, и в иных случаях, установленных нормативно-правовыми актами, договором аренды.

3.7. Контроль по поступлению арендной платы и ведение претензионной работы по взысканию задолженности по арендной плате за пользование земельными участками, контроль за соблюдением условий договоров аренды и применением санкций к нарушителям осуществляет администрация города Вятские Поляны.

3.8. При наличии двух и более заявлений о предоставлении прав на один и тот же земельный участок, право на данный земельный участок приобретается на аукционных торгах (аукционах, конкурсах).

4. Проведение торгов по продаже земельных участков или права их аренды

4.1. Организация и проведение торгов по продаже земельных участков или права их аренды осуществляются в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

4.2. Организатором торгов на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области выступает администрация города Вятские Поляны.

4.3. Формирование состава аукционной или конкурсной комиссии для проведения торгов осуществляется администрацией города Вятские Поляны.

4.4. Предметом торгов является сформированный земельный участок, поставленный на государственный кадастровый учет с установленным разрешенным использованием.

4.5. Извещение о проведении торгов должно быть опубликовано организатором торгов на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов по адресу: www.torgi.gov.ru, и в одном из печатных изданий для официального опубликования правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны.

4.6. Право, возникшее в результате подведения итогов аукционов (право собственности, право аренды земельного участка) подлежит государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

**РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 12.02.2019 № 36/330**

О внесении изменения в Приложение к Положению о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения и об установлении ставок арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Вятские Поляны, утвержденному решением Вятскополянской городской Думы от 24.05.2013 № 34

В соответствии со статьей 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Приложение к Положению о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках ее внесения и об установлении ставок арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности города Вятские Поляны, утвержденному решением Вятскополянской городской Думы от 24.05.2013 № 34 изменение, изложив пункт 9.5 Приложения в следующей редакции:

№ п/п	Разрешенное использование земельного участка	Ставка арендной платы за землю в процентах от кадастровой стоимости земельного участка
9.5.	Размещение и эксплуатация полигонов твердых коммунальных отходов	1,0

2. Опубликовать настоящее решение в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

3. Настоящее решение вступает в силу с 1 марта 2019 года.

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Председатель Вятскополянской
городской Думы
А.Б. Зязев

**РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 12.02.2019 № 36/334**

О внесении изменений в Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утверждённое решением Вятскополянской городской Думы от 26.03.2014 № 27

Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести изменение в Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утверждённое решением Вятскополянской городской Думы от 26.03.2014 № 27, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
решением Вятскополянской
городской Думы
от 12.02.2019 № 36/334

**Положение
о комиссии по делам несовершеннолетних
и защите их прав муниципального образования городского округа
город Вятские Поляны Кировской области**

1. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее - комиссия) создается Вятскополянской городской Думой и ей подотчётна. Комиссия имеет бланк и печать со своим наименованием.

Численный состав комиссии утверждается Вятскополянской городской Думой с учётом численности несовершеннолетнего населения, проживающего на территории города Вятские Поляны, и составляет тринадцать человек. Персональный состав комиссии утверждается главой местной администрации.

Комиссия является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - система профилактики) на территории города Вятские Поляны, обеспечивающим координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики, направленной на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий, а также случаев склонения к суицидальным действиям несовершеннолетних.

Для обеспечения деятельности комиссии создан отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав Управления социальной политики администрации города Вятские Поляны.

2. Правовую основу деятельности комиссии составляют Конституция Российской Федерации, международные правовые акты, ратифицированные Российской Федерацией, по защите прав ребёнка и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральный закон от 24 июля 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (далее - Федеральный закон), Семейный кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Примерное положение о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2013 года № 995, Закон Кировской области от 25 ноября 2010 года № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области» и иные законы и нормативные правовые акты Кировской области, Устав муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и настоящее положение.

3. Деятельность комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семьи с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ней, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

4. Задачи комиссии:

4.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому;

4.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации;

4.3. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе связанном с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ;

4.4. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

5. Полномочия комиссии:

5.1. Подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

5.2. Обеспечивает осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних;

5.3. Даёт согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность, рассматривают иные вопросы, связанные с обучением несовершеннолетних;

5.4. Даёт при наличии согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных организаций до получения основного общего образования. Комиссия принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет и оставивших общеобразовательные организации до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения несовершеннолетними образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с их согласия по трудоустройству;

5.5. Обеспечивает оказание помощи в бытовом устройстве несовершеннолетних, освобождённых из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учёте в уголовно-исполнительных инспекциях, содействия в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства, оказание помощи по трудоустройству несовершеннолетних (с их согласия);

5.6. Применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области;

5.7. Принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей (законных представителей), а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет;

5.8. Выявляет и устраняет причины и условия, способствующие безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, случаям вовлечения

несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаям склонения их к суицидальным действиям;

5.9. Принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа;

5.10. Подготавливает и направляет в органы государственной власти Кировской области и органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Кировской области, отчёты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории города Вятские Поляны;

5.11. Рассматривает материалы прекращённого уголовного дела или материалы об отказе в возбуждении уголовного дела в отношении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, либо заверенные в установленном порядке копии таких материалов, незамедлительно переданных органом, принявшим соответствующее процессуальное решение, или прокурором в комиссию.

В течение 10 суток со дня получения материалов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, комиссия рассматривает вопрос о возможности применения к несовершеннолетним, не подлежащим уголовной ответственности, мер воздействия или возбуждения перед судом ходатайства о помещении этих несовершеннолетних в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае принятия комиссией решения ходатайствовать перед судом о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа соответствующее постановление комиссии и представленные материалы незамедлительно направляются в орган внутренних дел и прокурору;

5.12. Рассматривает дела об административных правонарушениях, совершённых несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесённых Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области» к компетенции комиссии;

5.13. Обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причинённого здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.14. Согласует подготовленные администрацией специального учебного учреждения закрытого типа для направления в суд по месту нахождения указанного учреждения представление и заключение по вопросам:

о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-педагогической комиссии указанного учреждения до истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее шести месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случаях выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

5.15. Дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя);

5.16. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних;

5.17. Организует работу по выявлению и персонифицированному учёту несовершеннолетних и их родителей или законных представителей, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в соответствии с Федеральным законом;

5.18. Организует работу по выявлению и персонифицированному учёту несовершеннолетних и их родителей или законных представителей, указанных в пунктах 4 и 5 статьи 7 Закона Кировской области от 25 ноября 2010 года №578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области»;

5.19. Взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики, осуществляющими деятельность на территории города Вятские Поляны, а также службой судебных приставов, органами и учреждениями системы исполнения наказаний, иными правоохранительными и правозащитными органами, общественными объединениями, средствами массовой информации, иными организациями и гражданами по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав;

5.20. Осуществляет иные полномочия, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

6. Изменение объёма полномочий комиссии, установленных пунктом 5 настоящего Положения, не допускается.

7. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь комиссии и члены комиссии, наделённые правами и обязанностями в соответствии с их статусом, определённым Законом Кировской области от 25 ноября 2010 года №578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области».

7.1. Председатель комиссии:

7.1.1. Осуществляет руководство деятельностью комиссии;

7.1.2. Председательствует на заседании комиссии и организует её работу;

7.1.3. Имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии;

7.1.4. Представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;

7.1.5. Утверждает повестку заседания комиссии;

7.1.6. Назначает дату заседания комиссии;

7.1.7. Даёт заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесённым к компетенции комиссии;

7.1.8. Представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии;

7.1.9. Осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии;

7.1.10. Обеспечивает представление установленной отчётности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кировской области.

7.2. Заместитель председателя комиссии:

7.2.1. Выполняет поручения председателя комиссии;

7.2.2. Исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие;

7.2.3. Обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии;

7.2.4. Обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

7.3. Ответственный секретарь комиссии:

7.3.1. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии;

7.3.2. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии;

7.3.3. Отвечает за ведение делопроизводства комиссии;

7.3.4. Оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, внесённым на рассмотрение комиссии;

7.3.5. Осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании;

7.3.6. Обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

7.4. Члены комиссии обладают равными правами при рассмотрении и обсуждении вопросов (дел) отнесённых к компетенции комиссии, и осуществляют следующие функции:

7.4.1. Участвуют в заседании комиссии и его подготовке;

7.4.2. Предварительно (до заседания комиссии) знакомятся с материалами по вопросам, вносимым на рассмотрение комиссии;

7.4.3. Вносят предложения об отложении рассмотрения вопроса (дела) и о запросе дополнительных материалов по нему;

7.4.4. Вносят предложения по совершенствованию работы по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних;

7.4.5. Участвуют в обсуждении постановлений, принимаемых комиссией по рассматриваемым вопросам (делам), и голосуют при их принятии;

7.4.6. Составляют протоколы об административных правонарушениях в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.4.7. Посещают организации, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их прав на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных прав, в целях проверки поступивших в комиссию сообщений о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетних, наличии угрозы в отношении их жизни и здоровья, ставших известными случаями применения насилия и других форм жестокого обращения с несовершеннолетними, а также в целях выявления причин и условий, способствовавших нарушению прав и законных интересов несовершеннолетних, их безнадзорности и совершению правонарушений;

7.4.8. Выполняют поручения председателя комиссии.

7.5. Председатель комиссии несёт персональную ответственность за организацию работы комиссии и предоставление отчётности о состоянии профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

8. Порядок рассмотрения комиссией материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, определяется законодательством Кировской области, если иное не установлено федеральным законодательством.

9. Комиссия, в том числе с целью организации и проведения индивидуальной профилактической работы, рассматривает:

9.1. Дела об административных правонарушениях несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей, иных лиц, отнесённые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Кировской области от 4 декабря 2007 года №200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области» к компетенции комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав;

9.2. Материалы (дела):

9.2.1. В отношении несовершеннолетних, совершивших административные правонарушения до достижения возраста, с которого наступает административная ответственность;

9.2.2. В отношении несовершеннолетних, совершивших общественно опасные деяния и не подлежащих уголовной ответственности в связи с недостижением возраста, с которого наступает уголовная ответственность, или вследствие отставания в психическом развитии, не связанного с психическим расстройством;

9.2.3. В отношении несовершеннолетних в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет, совершивших преступления, по которым в возбуждении уголовных дел отказано либо уголовные дела прекращены по нереабилитирующим основаниям;

9.2.4. В отношении несовершеннолетних, совершивших преступления небольшой или средней тяжести и освобождённых от уголовной ответственности или наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

9.2.5. В отношении несовершеннолетних, освобождённых от уголовной ответственности или наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия и не исполняющих принудительные меры воспитательного воздействия;

9.2.6. В отношении условно осуждённых несовершеннолетних, уклоняющихся от исполнения возложенных на них судом обязанностей или совершивших нарушения общественного порядка в период испытательного срока;

9.2.7. В отношении несовершеннолетних, совершивших антиобщественные действия;

9.2.8. В отношении других несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.

9.3. Письменные обращения по вопросам:

9.3.1. Принятие мер в отношении несовершеннолетних, уклоняющихся от учёбы, и их родителей или иных законных представителей;

9.3.2. Получение согласия на оставление несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, общеобразовательной организации до получения основного общего образования и на отчисление несовершеннолетнего обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет и не получившего основного общего образования, из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.4. Представление работодателя о получении согласия комиссии на расторжение трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя

9.5. Ходатайства органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, а также граждан по вопросам ограничения лиц в родительских правах, лишения родительских прав.

10. По результатам рассмотрения материалов комиссия принимает одно из следующих решений:

10.1. Применить меры воздействия, предусмотренные статьями 24, 25, 26 Закона Кировской области от 25 ноября 2010 года №578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области»;

10.2. Отложить рассмотрение материала и провести дополнительную проверку;

10.3. Прекратить рассмотрение материала (при наличии обстоятельств, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

11. Порядок проведения заседания комиссии:

11.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планами работы, а также по мере необходимости.

11.2. Заседание комиссии правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов.

Председательствует на заседании комиссии её председатель либо по его поручению заместитель председателя или иной член комиссии.

11.3. На заседании комиссии обязательно присутствие лиц, в отношении которых рассматриваются материалы (дела), родителей или иных законных представителей несовершеннолетних, а в необходимых случаях - педагогов, иных лиц по усмотрению комиссии.

11.4. Поступившие в комиссию материалы (дела) могут быть рассмотрены без лиц, указанных в подпункте 9.3., при условии надлежащего извещения о времени и месте проведения заседания и признания необязательности их присутствия, а также при отсутствии ходатайства об отложении рассмотрения или в случае, если ходатайство оставлено без удовлетворения.

11.5. В начале заседания комиссии председательствующий объявляет, какие материалы подлежат рассмотрению, представляет лиц, участвующих в заседании. После этого оглашаются необходимые документы, исследуются поступившие материалы, а также обстоятельства, имеющие значение для принятия обоснованного решения, рассматриваются ходатайства или отводы, заслушиваются выступления участвующих в заседании лиц.

Ходатайства или отводы по существу рассматриваемых материалов могут быть заявлены несовершеннолетним, его родителями или иными законными представителями несовершеннолетнего, специалистами, участвующими в рассмотрении материалов, а также лицами, обратившимися в комиссию с представлением в отношении несовершеннолетних или их законных представителей.

Результаты рассмотрения заявленных ходатайств или отводов заносятся в протокол заседания комиссии.

11.6. Член комиссии не может участвовать в рассмотрении материалов в случае, если является родственником лица, в отношении которого рассматриваются материалы, потерпевшего, законного представителя лица, а также в случаях, если он лично прямо или косвенно заинтересован в разрешении дела.

При наличии данных обстоятельств член комиссии обязан заявить самоотвод. Заявление о самоотводе подаётся председательствующему на заседании комиссии.

По результатам рассмотрения заявления о самоотводе выносится решение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

11.7. На время рассмотрения обстоятельств, обсуждение которых может отрицательно повлиять на несовершеннолетнего, в отношении которого рассматриваются материалы, комиссия вправе удалить его из зала заседания, о чём делается запись в протоколе заседания комиссии.

12. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

13. Решения комиссии оформляются в форме постановлений, в которых указываются:

13.1. Наименование комиссии;

13.2. Дата;

13.3. Время и место проведения;

13.4. Сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии;

13.5. Сведения об иных лицах, присутствующих на заседании;

13.6. Вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление;

13.7. Содержание рассматриваемого вопроса;

13.8. Выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии);

13.9. Сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии);

13.10. Решение, принятое по рассматриваемому вопросу;

13.11. Меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики;

13.12. Сроки, в течение которых должны принять меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

14. Постановления комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

15. Постановления, принятые комиссией, обязательны для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

16. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссии о мерах, принятых по исполнению постановлений, в указанный в нём срок.

17. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Протокол заседания комиссии подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарём заседания комиссии.

19. Меры воздействия, применяемые комиссией к несовершеннолетним:

19.1. Рассмотрев материалы в отношении несовершеннолетнего, комиссия с учётом мотивов, характера и тяжести совершённого им деяния, особенностей его возраста, социального положения и поведения может применить к нему следующие меры воздействия:

19.1.1. Вынести предупреждение;

19.1.2. Объявить выговор или строгий выговор;

19.1.3. Обязать принести публичное или в иной форме извинение потерпевшему за причинение морального и (или) материального вреда;

19.1.4. Применить меры административного воздействия в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Кировской области от 4 декабря 2007 года №200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области»;

19.1.5. Передать несовершеннолетнего под надзор родителей или иных законных представителей в целях обеспечения его надлежащего поведения в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством;

19.1.6. Передать несовершеннолетнего на поруки трудовому коллективу, общественной организации по их ходатайству, закрепить общественного воспитателя;

19.1.7. Направить несовершеннолетнего в возрасте от восьми до восемнадцати лет, требующего специального педагогического подхода, в специальное учебно-воспитательное учреждение открытого типа органов управления образованием для содержания в нём с согласия родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего, а также самого несовершеннолетнего, если он достиг возраста четырнадцати лет;

19.1.8. Ходатайствовать перед судом о направлении несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа;

19.1.9. Направить несовершеннолетнего в возрасте до пятнадцати лет по просьбе или с согласия его родителей либо иного законного представителя, а несовершеннолетнего от пятнадцати до восемнадцати лет по его просьбе или с его согласия в медицинскую организацию для обследования в

связи с употреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо употреблением одурманивающих веществ, алкогольной и спиртосодержащей продукции;

19.1.10. Иные меры, предусмотренные федеральным законодательством.

19.2. Постановление комиссии об объявлении предупреждения, выговора, строгого выговора действует в течение года со дня принятия и может быть досрочно отменено комиссией.

19.3. Постановление комиссии о передаче несовершеннолетнего под надзор родителей или иных законных представителей действует до исправления несовершеннолетнего и может быть отменено с комиссией по ходатайству родителей или иных законных представителей, если несовершеннолетний примерным поведением доказал своё исправление.

19.4. Постановление комиссии о передаче несовершеннолетнего на поруки трудовому коллективу, общественной организации, закреплении общественного воспитателя несовершеннолетнему действует до исправления несовершеннолетнего и может быть отменено комиссией по ходатайству трудового коллектива или общественной организации, общественного воспитателя, если несовершеннолетним примерным поведением доказал своё исправление.

20. Меры, принимаемые комиссией к родителям, иным законным представителям несовершеннолетних.

По результатам рассмотрения материалов (дел) в отношении родителей, иных законных представителей несовершеннолетних комиссия может применить следующие меры воздействия:

20.1. Вынести предупреждение;

20.2. Обратиться с ходатайством в орган опеки и попечительства о немедленном отобрании несовершеннолетнего у родителей или законных представителей, на попечении которых он находится, при непосредственной угрозе жизни или здоровью несовершеннолетнего, а также об отстранении опекуна или попечителя от исполнения ими своих обязанностей либо о досрочном расторжении договора с приёмными родителями о передаче несовершеннолетнего на воспитание в приёмную семью;

20.3. Обратиться в суд с заявлением об ограничении или о лишении родительских прав;

20.4. Применить меры административного воздействия в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Кировской области от 4 декабря 2007 года №200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области»;

20.5. Иные меры, предусмотренные федеральным законодательством.

21. Меры, принимаемые комиссией, по защите и восстановлению прав несовершеннолетних:

21.1. Согласование представления или заключения администрации специального учебно-воспитательного учреждения закрытого типа по вопросам продления срока пребывания, прекращения пребывания до истечения установленного судом срока, перевода в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа, восстановления срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

21.2. Принятие мер по обеспечению защиты несовершеннолетних от физического и психического насилия, от всех форм дискриминации, сексуальной и иной эксплуатации, а также от вовлечения несовершеннолетних в совершение антиобщественных действий в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21.3. Подготовка и направление в уголовно-исполнительную инспекцию Федеральной службы исполнения наказаний ходатайства:

21.3.1. О досрочной отмене условного осуждения несовершеннолетнего и снятии с условно осужденного несовершеннолетнего судимости;

21.3.2. О полной или частичной отмене установленных для условно осужденного несовершеннолетнего обязанностей;

21.4. Подготовка и направление в администрацию воспитательной колонии Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Кировской области ходатайства о применении к несовершеннолетнему мер поощрения, предусмотренных Уголовно-исполнительным кодексом Российской Федерации.

21.5. Подготовка и направление в суд ходатайства:

21.5.1. Об освобождении несовершеннолетнего, совершившего преступление небольшой или средней тяжести, от уголовной ответственности или наказания с применением принудительных мер воспитательного воздействия;

21.5.2. Об освобождении несовершеннолетнего, осужденного к лишению свободы за совершение преступления средней тяжести, а также тяжкого преступления, от наказания и помещении в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа.

21.6.Обращение в орган опеки и попечительства о немедленном отобрании несовершеннолетнего у родителей или иных законных представителей при непосредственной угрозе жизни несовершеннолетнего или его здоровью.

21.7.Согласование расторжения трудового договора с несовершеннолетним работником по инициативе работодателя.

21.8.Направление в соответствующие органы обращений о привлечении к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности лиц, решения или действия (бездействия) которых повлекли нарушение прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних, а также не обеспечивших исполнение постановлений комиссии и принятие мер по устранению нарушений прав и законных интересов несовершеннолетних, причин и условий, способствовавших их безнадзорности и правонарушениям;

21.9.Иные меры по защите и восстановлению прав несовершеннолетних.

22.Постановления комиссии для проведения индивидуальной профилактической работы с категориями лиц, указанными в статье 5 Федерального закона и Закона Кировской области от 25 ноября 2010 года №578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области», направляются в органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ от 12.02.2019 № 36/335

О порядке принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», принимая во внимание Указ Президента Российской Федерации от 10.10.2015 № 506 «Об утверждении Положения о порядке принятия лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций», Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

Приложение
УТВЕРЖДЕН
решением Вятскополянской
городской Думой
от 12.02.2019 № 36/335

ПОРЯДОК

принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области и осуществляющими свои полномочия на постоянной основе (далее - лица, замещающие муниципальные должности), почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций (далее - звания, награды).

2. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду либо уведомленное иностранным государством, международной организацией, политической партией, иным общественным объединением или другой организацией о предстоящем их получении, в течение трех рабочих дней представляет в Вятскополянскую городскую Думу ходатайство о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - ходатайство), составленное по форме согласно приложению № 1.

Вятскополянская городская Дума обязана рассмотреть ходатайство на ближайшем своем заседании.

3. Лицо, замещающее муниципальную должность, отказавшееся от звания, награды, в течение трех рабочих дней представляет Вятскополянской городской Думе уведомление об отказе в получении почетного или специального звания, награды или иного знака отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2.

Вятскополянская городская Дума обязана рассмотреть уведомление на ближайшем своем заседании.

4. Лицо, замещающее муниципальную должность, получившее звание, награду до принятия Вятскополянской городской Думой решения по результатам рассмотрения ходатайства, передает оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней на ответственное хранение в отдел документационного, кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города (далее - отдел документационного, кадрового обеспечения) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

5. В случае если во время служебной командировки лицо, замещающее муниципальную должность, получило звание, награду или отказалось от них, срок представления ходатайства либо уведомления исчисляется со дня возвращения лица, замещающего муниципальную должность, из служебной командировки.

6. В случае если лицо, замещающее муниципальную должность, по не зависящей от него причине не может представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в сроки, указанные в пунктах 2 - 4 настоящего Порядка, такое лицо, замещающее муниципальную должность, обязано представить ходатайство либо уведомление, передать оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней не позднее следующего рабочего дня после устранения такой причины.

7. В случае удовлетворения Вятскополянской городской Думой ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, отдел документационного, кадрового обеспечения в течение 10 рабочих дней передает такому лицу, замещающему муниципальную должность, оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней.

8. В случае отказа Вятскополянской городской Думы в удовлетворении ходатайства лица, замещающего муниципальную должность, отдел документационного, кадрового обеспечения в течение

10 рабочих дней сообщает такому лицу, замещающему муниципальную должность, об этом и направляет оригиналы документов к званию, награду и оригиналы документов к ней в соответствующий орган иностранного государства, международную организацию, политическую партию, иное общественное объединение или другую организацию.

Приложение № 1
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные
должности муниципального
образования городского округа
город Вятские Поляны Кировской
области, почетных и специальных
званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений
и других организаций

В Вятскополянскую городскую Думу
от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

ХОДАТАЙСТВО

о разрешении принять почетное или специальное звание, награду или иной знак отличия иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного объединения или другой организации

Прошу разрешить мне принять _____

_____ (наименование почетного или специального

_____ звания, награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

_____ (дата и место вручения документов к почетному

_____ или специальному званию, награды или иного знака отличия)

Документы к почетному или специальному званию, награда и документы к ней, знак отличия и документы к нему (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (наименование документов к почетному или специальному званию, награде или иному знаку отличия)

сданы по акту приема-передачи № _____ от "___" _____ 20__ г.

в отдел документационного, кадрового обеспечения управления правового, документационного, кадрового обеспечения администрации города.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку принятия лицами,
замещающими муниципальные
должности муниципального
образования городского округа
город Вятские Поляны Кировской
области, почетных и специальных
званий, наград и иных знаков
отличия иностранных государств,
международных организаций,
политических партий, иных
общественных объединений

и других организаций

В Вятскополянскую городскую Думу

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Уведомление
об отказе в получении почетного или специального звания,
награды или иного знака отличия иностранного государства,
международной организации, политической партии,
иного общественного объединения или другой организации**

Уведомляю о принятом мною решении отказаться от получения

_____ (наименование почетного или специального звания, награды или иного знака отличия)

_____ (за какие заслуги присвоено и кем, за какие заслуги награжден(а) и кем)

" " _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**РЕШЕНИЕ ВЯТКОПОЛЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 12.02.2019 № 36/336**

**О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы
от 23.07.2009 № 86 «Об учреждении печатного средства массовой информации»**

Вятскополянская городская Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Вятскополянской городской Думы от 23.07.2009 № 86 «Об учреждении печатного средства массовой информации» следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.4 пункта 2 изложить в следующей редакции: «2.4. Минимальный тираж: 10 экземпляров.».

1.2. В пунктах 3,4 слова «аппарат городской Думы» в соответствующем падеже заменить словами «управление по взаимодействию с представительным органом».

2. Опубликовать настоящее решение в сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Вятские Поляны «Деловой вестник» и разместить на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева
Председатель Вятскополянской
городской Думы

А.Б. Зязев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 01.02.2019 № 131**

Об установлении денежной нормы расходов на питание

В соответствии с частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить денежную норму расходов на питание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях города Вятские Поляны, в размере 40 (сорок) рублей в день на одного обучающегося.

2. Считать утратившим силу постановление главы администрации города Вятские Поляны от 12.04.2016 № 691 «Об установлении денежной нормы расходов на питание».

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019.

4. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

И.о. главы города Вятские Поляны
О.А. Пролеев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 01.02.2019 № 135**

О внесении изменения в приложение № 2 к Положению о порядке проведения аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденному постановлением администрации города Вятские Поляны от 14.06.2017 № 970 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Вятские Поляны»

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в приложение № 2 к Положению о порядке проведения аукционов на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденному постановлением администрации города Вятские Поляны от 14.06.2017 № 970 «Об утверждении Положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории города Вятские Поляны» следующее изменение:

В тексте методики расчета начальной цены предмета аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов и цены заключения договора на право размещения нестационарных торговых объектов цифру «0,05» заменить цифрой «0,2».

И.о. главы города Вятские Поляны
О.А. Пролеев

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 04.02.2019 № 136**

О внесении изменения в Порядок финансового обеспечения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 30.10.2015 № 2355

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

внести в Порядок финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, утвержденный постановлением администрации города Вятские Поляны от 30.10.2015 № 2355 «О муниципальном задании на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Вятские Поляны от 28.11.2018 № 1943) (далее – Порядок) следующее изменение:

форму графика перечисления Субсидии, приложения к типовой форме Соглашения о предоставлении из бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области субсидии муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) изложить согласно приложению.

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение
Приложение № ____
к Соглашению от _____ № ____

**График
перечисления Субсидии**

Код по бюджетной классификации Российской Федерации (по расходам бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на предоставление Субсидии)						Сроки перечисления Субсидии	Сумма, рублей
код главы	раздел, подраздел	целевая статья	вид расходов	КОСГУ	Код цели		
1	2	3	4	5	6	7	8
						до « » 20 г.	
Итого по КБК						x	
						до « » 20 г.	
Итого по КБК						x	
						ВСЕГО	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 05.02.2019 № 152**

О внесении и утверждении изменений в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов» на 2014-2021 годы

В соответствии с решениями Вятскополянской городской Думы от 14.12.2018 № 34/314 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» и от 24.12.2018 № 35/319 «О внесении изменений в решение Вятскополянской городской Думы от 12.12.2017 № 19/177 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в муниципальную программу муниципального образования городского округа города Вятские Поляны Кировской области «Охрана окружающей среды воспроизводство и использование природных ресурсов» на 2014-2021 годы, утвержденную постановлением администрации от 01.11.2013 № 1699 (в редакции постановления администрации города Вятские Поляны от 12.11.2018 № 1843) согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Главы города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации города
от 05.02.2019 № 152

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов» на 2014 – 2021 годы, утвержденные постановлением администрации города Вятские Поляны от 12.11.2018 № 1843

1. В паспорте муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов» на 2014-2021 годы (далее - муниципальная программа):

1. Раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

Объемы ассигнований муниципальной программы	Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы – 100488,1 тыс. рублей. Источники финансирования: федеральный бюджет – 73747,4 тыс. рублей; областной бюджет – 20930,2 тыс. рублей; местный бюджет – 5810,5 тыс. рублей
---	--

2. Раздел 5 муниципальной программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Общий объем ассигнований муниципальной программы составляет 100488,1 тыс.рублей.

Объем ассигнований муниципальной программы из средств федерального бюджета составляет 73747,4 тыс.рублей, в том числе по годам:

2014 — 0 тыс.рублей;
2015 — 0 тыс.рублей;
2016 — 0 тыс.рублей;
2017 — 14480,6 тыс.рублей;
2018 — 25273,6 тыс.рублей;

2019 — 20000,0 тыс.рублей;
2020 — 13993,2 тыс.рублей;
2021 — 0 тыс.рублей;

Объем ассигнований муниципальной программы из средств областного бюджета составляет 20930,2 тыс.рублей, в том числе по годам:

2014 — 397,8 тыс.рублей;
2015 — 0 тыс.рублей;
2016 — 0 тыс.рублей;
2017 — 3837,4 тыс.рублей;
2018 — 8335,5 тыс.рублей;
2019 — 7074,2 тыс.рублей;
2020 — 1285,3 тыс.рублей;
2021 — 0 тыс.рублей;

Объем ассигнований муниципальной программы из средств городского бюджета составляет 5810,5 тыс.рублей, в том числе по годам:

2014 — 385,2 тыс.рублей;
2015 — 134,1 тыс.рублей;
2016 — 49,8 тыс.рублей;
2017 — 1113,1 тыс.рублей;
2018 — 1980,0,0 тыс.рублей;
2019 — 640,3 тыс.рублей;
2020 — 1488,0 тыс.рублей;
2021 — 20,0 тыс.рублей;

3. Приложения к муниципальной программе № 4 «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств городского бюджета» и № 5 «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» изложить в следующей редакции.

4. Приложение к муниципальной программе № 1 «План на 2018 год по реализации муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов" на 2014 - 2022 годы» изложить в следующей редакции.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением
 администрации города
 от 05.02.2019 № 152

ПЛАН
на 2018 год по реализации муниципальной программы муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"
на 2014 - 2021 годы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия, проекта	Ответственный исполнитель (должность)	Срок		Источники финансирования	Финансирование на 2018 год, тыс. рублей	Ожидаемый результат реализации мероприятия муниципальной программы (краткое описание)
			Начало реализации	Окончание реализации			
1	2	3	4	5	6	7	8
	Муниципальная программа муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов" на 2014-2021 годы	Администрация города	01.01. 2018	31.12. 2018	Всего	35589,1	
					Федеральный бюджет	25273,6	
					областной бюджет	8335,5	
					городской бюджет	1980,0	
2.	Экологическая культура населения					0	
2.1.	Ежегодное проведение общероссийских «Дней защиты от экологической опасности» в городе	Управление социальной политики, Управление образования	01.01. 2018	31.12. 2018		0	Повышение уровня экологической образованности населения города
2.2.	Проведение экологических конкурсов, мероприятий и т.д.	Управление социальной политики, Управление образования	01.01. 2018	31.12. 2018		0	Повышение уровня экологической образованности населения города
3.	Водные ресурсы и водные объекты					35589,1	
.	Строительство берегоукрепления р. Тойменка в г. Вятские Поляны Кировской области	МКУ «Организация капитального строительства»	01.01. 2018	31.12. 2018	федеральный бюджет	25273,6	Устранение негативного влияния поверхностного водного объекта
					областной бюджет	8335,5	
					городской бюджет	1980,0	

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 05.02.2019 № 154**

**О внесении изменений в муниципальную программу
муниципального образования городского округа город Вятские Поляны
Кировской области «Поддержка и развитие малого и среднего
предпринимательства» на 2014 - 2021 годы»**

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2014-2021 годы», утвержденную постановлением администрации города Вятские Поляны от 30.09.2013 № 1490 (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 20.12.2013 № 2034, от 19.12.2014 № 2655, от 01.06.2015 № 1033, от 25.08.2015 № 1684, от 05.11.2015 № 2389, от 12.12.2015 № 2820, от 01.02.2016 №152, от 30.03.2016 № 602, от 30.03.2016 № 603, от 22.06.2016 № 1189, от 28.06.2016 № 1210, от 24.08.2016 № 1575, в редакции постановления администрации города Вятские Поляны от 20.12.2016 № 2363, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 29.12.2016 № 2415, от 24.03.2017 № 449, от 14.06.2017 № 965, от 18.10.2017 № 1601, от 30.10.2017 № 1659, от 23.11.2017 № 1817, от 19.12.2017 № 2013, от 24.01.2018 № 128, от 24.01.2018 № 129, от 01.02.2018 № 194, от 17.04.2018 № 625, от 05.06.2018 № 926, в редакции постановления администрации города Вятские Поляны от 13.08.2018 № 1306, с изменениями, внесенными постановлением администрации города Вятские Поляны от 22.08.2018 № 1357, от 18.01.2019 № 55), (далее - муниципальная программа) следующие изменения:

1.1. Раздел 2 муниципальной программы дополнить абзацами 8 - 16 следующего содержания:

«Паспорт национального проекта «Малый и средний бизнес и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24.09.2018 № 12);

Паспорт федерального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности», утвержденный протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» от 11.12.2018 № 4;

Паспорт федерального проекта «Расширение доступа субъектов МСП к финансовой поддержке, в том числе к льготному финансированию», утвержденный протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» от 11.12.2018 № 4;

Паспорт федерального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» от 11.12.2018 № 4;

Паспорт федерального проекта «Популяризация предпринимательства», утвержденный протоколом заседания проектного комитета по национальному проекту «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы» от 11.12.2018 № 4»;

Паспорт регионального проекта «Расширение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к финансовым ресурсам в Кировской области», утвержденный Советом по проектному управлению при Губернаторе Кировской области (протокол от 05.12.2018 № 2, с изменениями от 21.12.2018 № 3);

Паспорт регионального проекта «Улучшение условий ведения предпринимательской деятельности в Кировской области», утвержденный Советом по проектному управлению при Губернаторе Кировской области (протокол от 05.12.2018 № 2, с изменениями от 21.12.2018 № 3);

Паспорт регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства в Кировской области», утвержденный Советом по проектному управлению при Губернаторе Кировской области (протокол от 05.12.2018 № 2, с изменениями от 21.12.2018 № 3);

Паспорт регионального проекта «Популяризация предпринимательства в Кировской области», утвержденный Советом по проектному управлению при Губернаторе Кировской области (протокол от 05.12.2018 № 2, с изменениями от 21.12.2018 № 3)»

1.2. Пункт 3.6.5 раздела 3 муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«3.6.5. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим социально ориентированную деятельность.

Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства, занимающихся социально значимыми видами деятельности, реализуется в рамках регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства в Кировской области».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 05.02.2019 № 158**

**О внесении и утверждении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации г. Вятские Поляны, утвержденное постановлением администрации
города Вятские Поляны от 25.01.2016 № 105**

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации г. Вятские Поляны», утвержденное постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.01.2016 № 105, (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 20.04.2016 № 768, от 23.05.2016 № 951, от 09.06.2016 № 1110, от 16.05.2017 № 789, от 27.06.2017 № 1005, от 15.01.2018 № 58, от 17.01.2018 № 78, от 25.04.2018 № 685, от 28.01.2019 № 108), согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Вятские Поляны Пролеева О.А.

3. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2019.

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением
 администрации города
 Вятские Поляны
 от 05.02.2019 № 158

Изменения, которые вносятся в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации г. Вятские Поляны, утвержденное постановлением администрации города Вятские Поляны от 25.01.2016 № 105

1. Подпункт 8.4 в подразделе 3 раздела II «Порядок и условия оплаты труда» изложить в следующей редакции:

« 8.4. Выплата за наличие квалификационной категории в образовательных организациях устанавливается на время действия квалификационной категории с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Квалификационная категория присваивается решением уполномоченной аттестационной комиссии. Выплаты производятся со дня присвоения квалификационной категории.

Педагогическим работникам образовательных организаций и медицинским работникам образовательных организаций	
Квалификационная категория	Рекомендуемый размер выплаты в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
Вторая квалификационная категория	До 5%
Первая квалификационная категория	До 10%
Высшая квалификационная категория	До 20%

2. Раздел V «Другие вопросы оплаты труда» дополнить пунктом 41 следующего содержания:

«41. Педагогическим работникам дополнительного образования, полностью отработавшим в течение месяца норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), производится ежемесячная доплата (далее – доплата) в размере 3600 (три тысячи шестьсот) рублей в соответствии с соглашением о средней заработной плате педагогических работников.

В случае, когда работником в течение месяца не полностью отработана норма рабочего времени и частично выполнена норма труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени.»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 08.02.2019 № 172**

Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях города Вятские Поляны Кировской области

В соответствии с пунктом 4 статьи 37, пунктом 7 статьи 79 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» статьями 7, 15, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок обеспечения бесплатным питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в муниципальных общеобразовательных организациях города Вятские Поляны Кировской области согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации города от 26.12.2018 № 2254 «Об утверждении Положения о порядке организации питания в муниципальных образовательных учреждениях в городе Вятские Поляны Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Вятские Поляны от 24.01.2019 № 90).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Вятские Поляны Пролеева О.А.

Глава города Вятские Поляны
В.А. Машкин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 08.02.2019 № 172

**ПОРЯДОК
обеспечения бесплатным питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
в муниципальных общеобразовательных организациях города Вятские Поляны Кировской
области**

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения бесплатным питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – Порядок) определяет механизм и условия обеспечения бесплатным двухразовым питанием детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее – общеобразовательная организация).

1.2. Бесплатное двухразовое питание (далее – питание) предоставляется обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (далее – обучающиеся с ОВЗ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО "Об образовании в Кировской области", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08", постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 10.07.2015 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации

обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.01.2005 № 3 "О введении в действие СанПиН 2.3.2.1940-05. Организация детского питания", постановлением Правительства Кировской области от 12.03.2007 № 87/108 "О материальном обеспечении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья».

1.3. Финансовое обеспечение расходов, связанных с предоставлением питания обучающимся с ОВЗ, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области (далее – городской бюджет).

1.4. Предоставление питания за счет средств городского бюджета в общеобразовательных организациях осуществляется в пределах стоимости, установленной администрацией города Вятские Поляны, категориям обучающихся, указанным в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Порядка.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

2.1. Обучающийся с ОВЗ - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией (далее - ПМПК) и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

2.2. Дети-инвалиды с ОВЗ - лица, имеющие справку об инвалидности, выданную бюро медико-социальной экспертизы, и заключение ПМПК, подтверждающее необходимость создания в образовательной организации специальных условий для обучения ребенка-инвалида.

2.3. Бесплатное двухразовое питание - предоставление обучающимся с ОВЗ и детям-инвалидам с ОВЗ в учебные дни двухразового питания за счет средств городского бюджета.

3. Условия обеспечения питанием обучающихся с ОВЗ

3.1. Организация питания обучающихся с ОВЗ возлагается на общеобразовательные организации.

3.2. Порядок проведения контрольных мероприятий за качеством питания, обеспечение питанием регулируется локальным нормативным актом общеобразовательной организации, принятым с учетом мнения обучающихся с ОВЗ, родителей (законных представителей).

3.3. Основными задачами при организации питания обучающихся с ОВЗ в общеобразовательной организации являются:

соответствие энергетической ценности суточных рационов питания энергозатратам обучающихся с ОВЗ в общеобразовательных организаций;

сбалансированность и максимальное разнообразие рациона питания по всем пищевым факторам, включая белки и аминокислоты, пищевые жиры и жирные кислоты, витамины, минеральные соли и микроэлементы, а также минорные компоненты пищи (флавоноиды, нуклеотиды и др.);

оптимальный режим питания;

обеспечение в процессе технологической и кулинарной обработки продуктов питания их высоких вкусовых качеств и сохранения исходной пищевой ценности;

учет индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ общеобразовательных организаций (потребность в диетическом питании, пищевая аллергия и прочее);

обеспечение санитарно-гигиенической безопасности питания, включая соблюдение всех санитарных требований к состоянию пищеблока, поставляемым продуктам питания, их транспортировке, хранению, приготовлению и раздаче блюд;

соответствие сырья и продуктов, используемых в питании обучающихся с ОВЗ образовательных организаций, гигиеническим требованиям к качеству и безопасности продуктов питания, предусмотренных техническим регламентом о безопасности пищевой продукции, техническим регламентом на соковую продукцию из фруктов и овощей, техническим регламентом на масложировую продукцию, Единым требованиям, СанПиН 2.3.2.1940-05, СанПиН 2.3.2.1078-01.

3.4. В целях организации питания обучающихся с ОВЗ руководитель общеобразовательной организации:

3.4.1. Организует принятие и утверждение, в соответствии с Уставом общеобразовательной организации и с учетом мнения обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних, Положение об организации питания обучающихся с ОВЗ в общеобразовательной организации.

3.4.2. Назначает ответственного за организацию питания обучающихся с ОВЗ, проведение контрольных мероприятий за качеством предоставления питания, организацию питания.

3.4.3. Утверждает режим (график) питания обучающихся с ОВЗ.

3.4.4. Утверждает список обучающихся с ОВЗ, имеющих право на получение питания.

3.5. Средства, необходимые на организацию питания обучающихся с ОВЗ, рассчитываются каждой общеобразовательной организацией самостоятельно и включаются в бюджетную смету организации. Расчет потребности производится исходя из количества обучающихся с ОВЗ, указанных в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Порядка, количества дней и стоимости питания.

3.6. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за организацию питания обучающихся с ОВЗ, расходование бюджетных средств на эти цели, соблюдение правил торгово-производственной деятельности, санитарно-гигиенических требований.

4. Порядок предоставления питания обучающимся с ОВЗ

4.1. Для предоставления питания обучающимся с ОВЗ родитель (законный представитель) представляет в общеобразовательную организацию следующие документы:

заявление об обеспечении питанием обучающегося с ОВЗ;

согласие на обработку персональных данных;

документ удостоверяющий личность законного представителя (для опекунов, попечителей, приемных родителей);

закключение ПМПК, подтверждающее, что обучающийся является лицом с ОВЗ;

справку медико-социальной экспертизы (в случае, если ребенок инвалид);

4.2. Решение о предоставлении питания обучающимся с ОВЗ принимается руководителем общеобразовательной организации в форме приказа, но не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа по созданию специальных условий обучения и воспитания ребенка (на основании рекомендаций ПМПК).

4.3. Питание предоставляется обучающимся с ОВЗ в дни посещения ими общеобразовательной организации в течение учебного года, но не более чем на срок действия справки врачебной комиссии и заключения ПМПК.

4.4. В предоставлении питания может быть отказано в следующих случаях:

непредставление или представление не в полном объеме родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Порядка;

предоставление неправильно оформленных или утративших силу документов;

несоответствие лица с ОВЗ требованиям, установленным в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Порядка.

4.5. Предоставление питания обучающимся с ОВЗ прекращается в случае возникновения следующих обстоятельств:

перевод обучающегося с ОВЗ в другую общеобразовательную организацию;

прекращение действия оснований для отнесения обучающегося к категории, указанной в пунктах 2.1. и 2.2. настоящего Порядка.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 12.02.2019 № 182**

О внесении и утверждении изменения в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Развитие образования» на 2014 – 2021 годы

В соответствии с постановлением администрации города Вятские Поляны от 07.05.2013 № 697 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ по муниципальному образованию городскому округу город Вятские Поляны Кировской области» (в редакции постановления администрации города Вятские Поляны от 29.09.2017 № 1512) администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить изменение в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Развитие образования» на 2014–2021 годы, утвержденную постановлением администрации города Вятские Поляны от 31.10.2013 № 1681 (в редакции постановления администрации города Вятские Поляны от 30.07.2018 № 1207, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 22.08.2018 № 1350, от 02.11.2018 № 1817, от 26.11.2018 № 1935, от 18.01.2019 № 41):

в приложении № 1 «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» в пункте 11 в строке «Количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов, и задания которых приведены в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации столбец «Значение показателей эффективности. 2019 год» дополнить цифрой «1».

2. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 13.02.2019 № 184**

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

В соответствии с постановлением администрации города Вятские Поляны от 04.12.2018 № 2020 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области», администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации города Вятские Поляны от 06.11.2013 № 1708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

от 28.01.2014 № 79 «О внесении и утверждении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы города Вятские Поляны

О.А. Пролеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 13.02.2019 № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по учёту детей для обучения по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (далее – заявитель), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации города Вятские Поляны Кировской области в сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации города Вятские Поляны);

на официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления образования);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в многофункциональном центре, в соответствии с соглашением о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Вятские Поляны (далее – многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в «Личном кабинете пользователя» Единого портала и/или Регионального портала.

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

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» (www.admvpol.ru), на официальном сайте Управления образования и на Региональном портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация города Вятские Поляны.

2.2.2. Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации города Вятские Поляны предоставляют:

Управление образования администрации города Вятские Поляны (далее – Управление образования) – в части приема заявлений и постановки на учет;

муниципальные образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (далее – образовательные организации), в части зачисления ребенка.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

постановка на учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги один день с момента получения документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (Сборник международных договоров СССР. Выпуск XLVI. 1993);

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 04.08.2014 № 31, ст. 4398, опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

Федеральным законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 (ред. от 27.12.2018) «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, N 21, ст. 699; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2018);

Федеральным законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» ("Российская юстиция", N 11, 1995. "Российская газета", N 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1792);

Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 (ред. от 27.12.2018) «О прокуратуре Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472, "Российская газета", N 229, 25.11.1995, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2018).

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 (ред. от 27.12.2018) «О беженцах» ("Российская газета", N 126, 03.06.1997, "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12, ст. 425, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2018).

Федеральным законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 (ред. от 27.12.2018) «О вынужденных переселенцах» ("Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110, "Российская газета", N 247, 28.12.1995, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2018).

Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О статусе военнослужащих» ("Российская газета", N 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", N 22, 01.06.1998, ст. 2331, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 03.08.2018).

Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2018);

Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144,

31.07.2002, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 19.07.2018);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» ("Российская газета", N 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, N 1, ст. 15, "Парламентская газета", N 1-2, 14-20.01.2011, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.12.2018);

Федеральным законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» ("Российская газета", N 25, 08.02.2011, "Российская газета", N 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", N 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, N 7, ст. 900, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 29.12.2017);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012);

Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", N 3, 11.01.2013, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012);

Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 (ред. 25.02.2003) «О мерах по социальной поддержке многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, N 19, ст. 1044);

Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 (ред. от 01.07.2014) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, N 14, ст. 1098);

Поручением Президента Российской Федерации от 04.05.2011 № Пр-1227 (на официальном сайте Президента Российской Федерации);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» ("Российская газета", N 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, N 7, ст. 535, опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 28.08.2015);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 «О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии» ("Российская газета", N 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, N 33, ст. 3854);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 (ред. от 24.12.2014) «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан и погибших (пропавших без вести) при выполнении служебных обязанностей» ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321, "Российская газета", N 169, 31.08.1999, опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2014);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 (ред. от 27.08.2015) «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» ("Собрание законодательства РФ", 30.08.1999, N 35, ст. 4321, "Российская газета", N 169, 31.08.1999, опубликовано на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 30.12.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", N 238, 23.10.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» ("Российская газета", N 109, 16.05.2014);

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 14.10.2013, "Вести. Киров", N 92(1964), 22.10.2013, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", 20.12.2013, N 6(150), ст. 5337);

Уставом образовательного учреждения;

настоящим Административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации города Вятские Поляны в сети «Интернет» (www.admvpol.ru), на сайте Управления образования и на Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

заявление о постановке на учет ребенка в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту);

свидетельство о рождении ребенка;

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

При зачислении ребенка заявитель представляет в образовательную организацию общеразвивающего вида:

медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённой приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241.

При зачислении ребенка заявитель представляет в образовательную организацию компенсирующего или комбинированного вида:

медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для воспитания и обучения ребенка по форме № 026/у-2000, утверждённое приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241;

заключение психолого-медико-педагогической комиссии по установленной форме (для зачисления ребенка в группу компенсирующей или комбинированной направленности) и согласие родителей в письменной форме.

2.6.2. Документы, подтверждающие право родителя (законного представителя) на льготный приём ребенка:

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

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

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

справка из военного комиссариата в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу военнослужащих погибших, (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих, участвующих в контртеррористических

операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;

справка из органов внутренних дел в отношении родителя (законного представителя), если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников органов внутренних дел, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и

(пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами при выполнении служебных обязанностей;

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

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

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

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

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

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

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

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

справка из органов внутренних дел, если родитель (законный представитель) относится к числу сотрудников полиции, или сотрудником органов внутренних дел, не являющимся

сотрудником полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, сотрудников полиции, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, является гражданином Российской Федерации, уволенным со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции, гражданином Российской Федерации, умершим в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

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

удостоверение установленного образца для многодетных семей;

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

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

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

2.6.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, или которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия – отсутствуют.

2.6.6. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично, или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов

Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в случае несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента;

при не достижении ребенком минимального возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

достижение ребенком предельного возраста, предусмотренного пунктом 1.2 настоящего Регламента;

несоответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным пунктом 2.6.1. Административного регламента.

выявление в представленных документах недостоверной или неполной информации;

письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

2.13. Срок и порядок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос, представленный в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Запрос, поступивший посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал и/или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. Зал ожидания, места для заполнения запросов и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приёма), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта администрации города Вятские Поляны, адрес электронной почты; административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде); перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Кабинеты (кабинки) приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);
фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего приём заявителей;
дней и часов приёма, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении запроса и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале, Региональном портале;

получение и копирование формы запроса, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации города Вятские Поляны, на Едином портале, Региональном портале;

представление запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, приведены в статье 5 Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо может использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация предоставленных документов;

рассмотрение запроса и представленных документов, принятие решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление результата заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации предоставленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление образования администрации города Вятские Поляны документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления образования администрации города Вятские Поляны, осуществляющий приём и регистрацию документов (далее – специалист ответственный за приём и регистрацию документов) в установленном порядке регистрирует поступившие документы, оформляет уведомление о приёме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Представленные заявителем документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 1 дня с момента поступления и направляются на рассмотрение.

При поступлении документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приёме документов с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 дня.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении запроса и представленных документов и принятие решения о предоставлении или в отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, документов, необходимых для принятия решения о постановке ребенка на учет для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – специалист, ответственный за предоставление услуги) либо подготовка решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для постановки ребенка на учет для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае несоответствия запроса и (или) документов вышеуказанным требованиям и перечню, специалистом, ответственным за предоставление услуги, осуществляется подготовка ответа заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способов их устранения и разъяснением права заявителя на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги при их устранении, а также обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Ответ заявителю в письменном или в электронном виде, подписанный начальником Управления образования администрации города Вятские Поляны, с приложением представленных им документов направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение 3 рабочих дней, с даты регистрации запроса (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.4. Описание последовательности действий при направлении результата заявителю

В случае соответствия документов требованиям и перечню, установленным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента специалист, ответственный за предоставление услуги, направляет заявителю по указанному почтовому адресу или адресу электронной почты уведомление о постановке на учет для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

Результатом исполнения данной административной процедуры является постановка на учет ребенка для обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» либо из государственной информационной системы «Государственные и муниципальные услуги Кировской области».

В электронной форме уведомление о приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала муниципальных услуг.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

запрос на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.6.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой города Вятские Поляны или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава города Вятские Поляны, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой города Вятские Поляны, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителя и (или) работника

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителя и (или) работника могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

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

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

отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителя и (или) работника в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, за исключением случая, когда жалоба направляется с помощью портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

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

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

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

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
 основания для принятия решения по жалобе;
 принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений,
 в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
 сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.2.19. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего Административного регламента не применяются, а заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику Управления образования

_____ (Ф.И.О)

Родителя (законного представителя)

_____ (Фамилия Имя Отчество (полностью))

(документ удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей))

Адрес:

 Телефоны (дом., моб., раб.):

 Адрес (в том числе электронный (при наличии), телефон для
 направления информации)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять на учет моего ребенка

 (фамилия, имя, отчество)

 (дата рождения, место проживания)

В

 (полное наименование образовательного учреждения, в соответствии с Уставом)

Являюсь родителем (опекуном, попечителем, иным законным представителем ребенка) в соответствии с

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

 другие документы)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Подпись: _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
 (ФИО родителя или законного представителя)

проживающий (ая) по адресу _____ телефон _____
 в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от
 27.07.2006г. «О персональных данных» №152 – ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Управлением
 образования администрации города Вятские Поляны моих персональных

 ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие первоочередной

 (внеочередной) приём в образовательную организацию дошкольного образования

а также персональных данных несовершеннолетнего(-ей)

(ФИО ребенка)

с целью внесения моего ребенка в единую систему учета детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, для дальнейшего получения права на посещение образовательной организации.

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

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

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (-а)

Подпись: _____

Дата заполнения «_» _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя

Исходящий штамп

**Уведомление о приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования», приняты:

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

г.

(дата)

Дата направления по почте или электронной почте «__» _____ 20__

Приложение № 3
к Административному регламенту

Исходящий штамп

 Ф.И.О. заявителя

Уведомление

На основании заявления, зарегистрированного Управлением образования администрации города Вятские Поляны, от _____ № _____, уведомляем

_____ (ФИО одного из родителей (законного представителя))

в том, что данные о _____

_____ (ФИО ребенка)

внесены в журнал учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования.

Дата внесения данных: _____

Регистрационный номер: _____

Должностное лицо _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Экземпляр уведомления получил

(при личном обращении) _____

(подпись заявителя с расшифровкой и указанием даты)

Или дата направления по почте или электронной почте «__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту

Исходящий штамп

 Ф.И.О. заявителя

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

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

Уполномоченное должностное лицо

(подпись)

Ф.И.О.

(дата)

Дата направления по почте или электронной почте «__» _____ 20__

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 21.02.2019 № 229**

**О внесении и утверждении изменения в муниципальную программу
муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской
области «Развитие образования» на 2014 – 2021 годы**

В соответствии с постановлением администрации города Вятские Поляны от 07.05.2013 № 697 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ по муниципальному образованию городскому округу город Вятские Поляны Кировской области» (в редакции постановления администрации города Вятские Поляны от 29.09.2017 № 1512), решением Вятскополянской городской Думы от 14.12.2018 № 34/314 «О бюджете муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», администрация города Вятские Поляны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести и утвердить следующее изменение в муниципальную программу муниципального образования городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Развитие образования» на 2014–2021 годы, утвержденную постановлением администрации города Вятские Поляны от 31.10.2013 № 1681 (в редакции постановления администрации города Вятские Поляны от 30.07.2018 № 1207, с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Вятские Поляны от 22.08.2018 № 1350, от 02.11.2018 № 1817, от 26.11.2018 № 1935, от 18.01.2019 № 41, 12.02.2019 № 182):

Приложение «Обобщенная характеристика мероприятий подпрограммы Военно-патриотическое воспитание граждан города Вятские Поляны на 2017-2021 годы» изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации города Вятские Поляны.

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
города Вятские Поляны
от 21.02.2019 № 229

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу муниципального образования
городского округа город Вятские Поляны Кировской области «Развитие образования» на 2017-2021 годы»**

**Обобщенная характеристика мероприятий подпрограммы
«Военно-патриотическое воспитание граждан города Вятские Поляны на 2017-2021 годы»**

№ п/п	Наименование задач и программных мероприятий	Ответственный исполнитель	Финансовое обеспечение (тыс. руб.)								
			2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017г	2018 г.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	Итого по всем годам
	Подпрограмма «Военно-патриотическое воспитание граждан города Вятские Поляны» на 2017-2021 годы						50,0	50,0	50,0	50,0	200,0
I. Научно-методическое сопровождение военно-патриотического воспитания граждан											
1.1.	Отдельное мероприятие по подготовке и повышению квалификации работников сферы патриотического воспитания										
1.1.1.	Проведение цикла мероприятий (лекции, вебинары, круглый стол) по проблемам гражданского и военно-патриотического воспитания, повышению эффективности работы по патриотическому воспитанию в современных условиях	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
1.1.2.	Проведение курсов повышения квалификации педагогов-организаторов ОБЖ общеобразовательных организаций и педагогов дополнительного	МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

	допризывной молодежи, воспитанников детских и молодежных общественно-патриотических объединений, кадетских образовательных организаций												
3.1.1.	Проведение оздоровительных военно-полевых лагерей для обучающихся и юношей допризывного возраста	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	14,9737	26,5	26,5	26,5	94,4737		
3.1.2.	Участие обучающихся в походах по родному краю, поисковых экспедициях по родным местам	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
3.2.	Мероприятия спортивно-патриотической направленности												
3.2.1.	Городские соревнования по стрельбе из пневматической винтовки	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	0,0	1,0	1,0	1,0	3,0		
3.2.2.	Проведение соревнований, спартакиад, фестивалей по военно-техническим и прикладным видам спорта	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	27,5	5,0	5,0	5,0	42,5		
3.2.3.	Городские конкурсы «Орленок», «Зарница»	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	4,7985	6,0	6,0	6,0	22,7985		
3.2.4.	Проведение туристических соревнований школьников «Юный спасатель»	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		

4.1.1.	Оформление наглядной агитации по военно-патриотическому воспитанию в образовательных организациях, учреждениях культуры	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.2.	Информирование граждан о мероприятиях подпрограммы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и т.д.										
4.2.1.	Конкурс образовательных организаций на лучшую организацию работы по военно-патриотическому воспитанию молодежи «Растим патриотов России»	Управление образования, «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
4.2.2.	Конкурс вариативных (авторских) программ в сфере отдыха, оздоровления и занятости подростков и молодежи, социальных проектов и программ в сфере профилактики негативных явлений в подростково-молодежной среде	Управление образования, МКУ «Информационно-методический центр»	-	-	-	-	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЯТСКИЕ ПОЛЯНЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
от 21.02.2019 № 230**

О внесении и утверждении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации г. Вятские Поляны, утвержденное постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.06.2018 № 1062

Администрация города Вятские Поляны ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в «Примерное положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации г. Вятские Поляны», утвержденное постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.06.2018 № 1062 (с изменениями, внесенными постановлением администрации города Вятские Поляны от 23.07.2018 № 1173), согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пролеева О.А.

3. Настоящее постановление опубликовать в сборнике нормативно-правовых актов «Деловой вестник».

И.о. главы города Вятские Поляны
Е.С. Лебединцева

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
администрации города
Вятские Поляны
от 21.02.2019 № 230

Изменения, которые вносятся в Примерное положение об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации г. Вятские Поляны, утвержденное постановлением администрации города Вятские Поляны от 29.07.2018 № 1062

1. Абзац 3 подпункта 7.2.3. пункта 7 раздела 2 «Выплаты компенсационного характера» изложить в следующей редакции:

«При выполнении работы, связанной с сопровождением образовательного процесса и не входящей в должностные обязанности, педагогическим работникам устанавливаются выплаты:

Работа, связанная с сопровождением образовательного процесса и не входящая в должностные обязанности работника	Рекомендуемый минимальный размер выплаты в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
Классное руководство	до 19
Проверка тетрадей	до 15
Заведование кабинетом	до 15
Руководство методическим объединением, предметно-цикловой комиссией, мастерскими и т.п.	до 15

2. В разделе 3 «Выплаты стимулирующего характера»:

2.1. Абзац 8 пункта 2: «Выплата вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам» исключить.

2.2. Абзац 2 подпункта 8.1. исключить.

2.3. Подпункт 8.7. исключить.

