

Кирсановский ВЕСТНИК

№ 14(14),
среда, 31 июля 2019 года

**Официальный публикатор нормативно-правовых и иных актов
муниципального городского округа города Кирсанова**

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«4» июля 2019 г.

г. Кирсанов

№765

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Кирсанова от 09.09.2011 № 1060 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

В соответствии с Законом Тамбовской области от 01.07.2011 № 22-3 «О наделении администраций муниципальных районов и городских округов Тамбовской области отдельными государственными полномочиями по созданию и обеспечению деятельности административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», Законом Тамбовской области от 29.10.2003 г. № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области», Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городского округа – город Кирсанов, администрация города постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города от 09.09.2011 г. № 1060 «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тамбовской области «Об административных правонарушениях в Тамбовской области» следующие изменения:

должность Поповой Светланы Александровны читать «исполняющий обязанности начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Кирсанов»;

в связи с кадровыми изменениями исключить из списка лиц, уполномо-

ченных составлять протоколы об административных правонарушениях Филину Елену Николаевну, Провоторову Ольгу Николаевну; включить в список лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях: Казакову Татьяну Михайловну - заместителя начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа; Мавлютову Алисию Мансуровну - заместителя начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа; Таровых Людмилу Анатольевну - ведущего специалиста финансового управления.

2. Начальнику отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации города О.В. Даниловой включить в должностную инструкцию указанных лиц пункт о выполнении обязанностей по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Тамбовской области от 29.10.2003 г. № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евсюкину Н.А.

Глава города

С.А. Павлов

**Администрация города Кирсанова
Тамбовской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июля 2019 г.

г. Кирсанов

№795

О внесении изменений в Постановление администрации города от 20 марта 2012г. № 312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа-город Кирсанов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), в целях приведения правовых актов администрации города Кирсанова Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством, администрация города постановляет:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации города от 20 марта 2012г. № 312 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных

мероприятий на территории городского округа-город Кирсанов»:

1.1. Абзац первый пункта 2.9 изложить в новой редакции:

"2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.";

1.2. Пункт 2.10 изложить в следующей редакции:

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.";

1.3. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 26 ФЗ №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий на территории городского округа-город Кирсанов» в многофункциональном центре не предусмотрено.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) работника возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, являющийся учредителем, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 ст. 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с

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

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул.Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tambov.gov.ru> , единого портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять

протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 N 155-З "Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанно-го в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должност-

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» июля 2019 г.

г. Кирсанов

№812

О внесении изменений в постановление администрации города от 24 апреля 2012г. № 573 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа- город Кирсанов».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), в целях приведения правовых актов администрации города Кирсанова Тамбовской области в соответствие с действующим законодательством, администрация города постановляет:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации города от 24 апреля 2012г. № 573 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа- город Кирсанов»

1.1. Пункт 2.7 изложить в новой редакции:

"2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.;"

1.2. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.;"

1.3. раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 26 ФЗ №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Оказание муниципальной услуги «Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных на территории городского округа- город Кирсанов» в многофункциональном центре не предусмотрено.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, долж-

ных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.»

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации города

Н.А. Евсютина

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

8) 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 от 27.07.2010 N 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, являющийся учредителем, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте по адресу: 393360, г. Кирсанов, ул.Советская, 29, по электронной почте post@g37.tambov.gov.ru, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации города Кирсанова <http://g37.tambov.gov.ru> , единого портала государственных и муниципальных услуг Тамбовской области <http://pgu.tambov.gov.ru/>, а также может быть принята при личном

приеме заявителя.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
- 5.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«2» июля 2019 г.

г. Кирсанов

№756

О внесении изменений в постановление администрации города от 04 июля 2012 года №895 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Кирсанова»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом управления по развитию промышленности и предпринимательства Тамбовской области от 26.04.2017 № 85 «Об утверждении Порядка разработки, утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Тамбовской области» (в редакции от 28.01.2019) и в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории города Кирсанова, администрация города постановляет:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города от 04 июля 2012 года №895 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории города Кирсанова»:

- в позицию «Павильоны» добавить строку 7:

5.8. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Тамбовской области от 29.10.2003 N 155-3 "Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой города, или заместителем главы администрации города, курирующим обжалуемое направление деятельности администрации города.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации города **Н.А. Евсюткина**

Приложение
Утверждена постановлением администрации города
от 02.07.2019 № 756
Кирсанова

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории города Кирсанова

№ п/п	Тип торгового предприятия	Адрес	Площадь, кв.м	Ассортимент реализуемых товаров	Информация о хозяйствующих субъектах, осуществляющих торговую деятельность	Кол-во мест	Срок, на который допускается размещение НТО	Информация об использовании
Павильоны								
1	павильон	ул.Рабоче-Крестьянская, 43/2	20,0	продтовары	Индивидуальный предприниматель Степанов Вячеслав Алексеевич	1	до 01.01.2020	используется
2	павильон	ул.Рабоче-Крестьянская, 43/3	8,0	продтовары	Индивидуальный предприниматель Щербинин Владимир Борисович	1	до 01.01.2020	используется
3	павильон	ул.Рабоче-Крестьянская, 43/4	22,8	промтовары	Индивидуальный предприниматель Истомин Александр Борисович	1	до 01.01.2020	используется
4	павильон	ул.Заводская, 7/3	24,0	продтовары	Общество с ограниченной ответственностью «Жуликов»	1	до 01.01.2020	используется
5	павильон	ул.Красноармейская, 19Г/1	29,0	промтовары	Индивидуальный предприниматель Шерстеникина Наталья Владимировна	1	до 15.03.2021	используется
6	павильон	ул.Советская, 20/2	30,0	продтовары	Индивидуальный предприниматель Мякишев Анатолий Викторович	1	до 01.01.2020	используется
7	павильон	ул.Красноармейская, 19В/3	24,0	продтовары	Индивидуальный предприниматель Несмеянова Марина Викторовна	1	до 01.01.2020	используется
Киоски								
8	киоск	ул.Р-Крестьянская, 43/1	8,0	продтовары	Индивидуальный предприниматель Самодурова Светлана Леонидовна	1	до 01.01.2020	используется
9	киоск	ул.Р-Крестьянская, 43/5	8,0	продтовары	Индивидуальный предприниматель Почкин Иван Анатольевич	1	до 01.01.2020	используется
10	киоск	ул. Р-Крестьянская, 43/6	8,0	продтовары	Индивидуальный предприниматель Попова Ирина Александровна	1	до 01.01.2020	используется
11	киоск	ул.Школьная, 26/1	***			1	до 01.01.2020	Не используется
12	киоск	Микрорайон 1, 5/1	***			1	до 01.01.2020	Не используется
Передвижные сооружения по продаже мороженого								
13		ул.Красноармейская, 19/1	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
14		ул.Красноармейская, 19/2	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
15		ул.Заводская, 2а/1	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
16		ул.Пушкинская, 27/1	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
17		ул.Советская, 25	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
18		ул.Советская, 28/1 (слева от входа в ветеринарную аптеку)	***	продтовары	Индивидуальный предприниматель Оводкова Тамара Александровна	1	с 01.05.по 01.10	используется
19		ул.Советская,27/2 (у Т/Ц «Весна»)	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
20		ул.Советская, 2	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
21		ул.50 лет Победы (горсал)	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
22		ул.Красноармейская, 19Г/1	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
Передвижные сооружения по пролаже безалкогольных напитков								
23		ул.Рабоче-Крестьянская, 66	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
24		ул.Советская, 2/1	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
25		ул.Советская, 15/1	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
26		ул.Советская, 25	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	Не используется
27		ул.50 лет Победы (горсал)	***	продтовары		**	с 01.05.по 01.10	используется
28		ул. Красноармейская, 17/2 (у магазина «Планета цветов»)	***	продтовары	Индивидуальный предприниматель Почкин Иван Анатольевич	1	с 01.05.2019 по 01.10.2019	используется

Глава города

С.А.Павлов

Передвижные сооружения по пролажу багчевых культур								
29		ул. Мира , 9/ 1	***	продтовары		1	с 01.05.по 01.10	Не используется
30		ул.Спортивная, 34/1	***	продтовары		1	с 01.05.по 01.10	Не используется
31		ул.Заводская, 2а/2	***	продтовары		1	с 01.05.по 01.10	Не используется

*** - площадь определяется при выборке, исходя из размеров оборудования;

** - количество мест размещения определяется, исходя из заявок и территориальной возможности размещения.

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

РЕШЕНИЕ

«25» июля 2019 г. г. Кирсанов №509 О внесении изменений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 14.05.2010 № 4 «Об утверждении Правил землепользова- ния и застройки городского округа – город Кирсанов Тамбовской области»

В соответствии со статьями 30,31,32,33 Градостроительного кодекса РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Кирсанова, рассмотрев и обсудив проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа – город Кирсанов,

Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести изменения и дополнения в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области от 14.05.2010 года № 4 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа – город Кирсанов Тамбовской области» (спецвыпуск газеты «Кирсановская газета» № 14 от 14.10.2010., www.top68.ru от 28.04.2018, «Кирсановская газета» № 1-2 от 09.01.19, «Кирсановский вестник» № 3 от 29.03.19):

1) в разделе «Графические материалы».

а) в «Карте градостроительного зонирования» в границах земельного участка с кадастровым номером: 68:24:0100017:398 территориальную зону Ж3 - зона застройки среднеэтажными жилыми домами заменить на зону О1 – зона делового, общественного и коммерческого назначения;

б) в «Карте градостроительного зонирования» в границах земельного участка с кадастровым номером: 68:24:0300044:45 территориальную зону Ж2 – зона застройки малоэтажными жилыми домами заменить на зону О1 – зона делового, общественного и коммерческого назначения;

в) в «Карта градостроительного зонирования» в границах земельного участка с кадастровым номером: 68:24:0200049:13 территориальную зону О1 – зона делового, общественного и коммерческого назначения заменить на зону Ж1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами; г) в «Карте градостроительного зонирования» в границах земельного участка кадастрового квартала: 68:24:0200020 территориальную зону Ж1 - зона застройки индивидуальными жилыми домами, общественно- и коммерческого назначения заменить на зону Ж2 – зона застройки малоэтажными жилыми домами.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета по социальным вопросам, благоустройству и коммунальному обслуживанию населения (И.А. Козлова).

3. Настоящее решение вступает в силу со следующего дня после официального опубликования.

4. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

**Председатель городского
Совета народных депутатов
О.Р. Шапиро**

Глава города

С.А. Павлов

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

РЕШЕНИЕ

«25» июля 2019 г. г. Кирсанов №510 О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 19 марта 2015 № 448 «Об утверждении Реестра муниципальной собственности

Рассмотрев проект решения «О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 19 марта 2015 № 448 «Об утверждении Реестра муниципальной собственности городского округа - город Кирсанов», внесенный главой города, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития РФ от 30 августа 2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципальной собственности", Уставом города Кирсанова, решениями Кирсановского городского Совета народных депутатов от 28.04.2005 № 70 «О Положении «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью в городе Кирсанове», от 28.04.2005 № 72 «О Положении «Об имуществе муниципальной казны города Кирсанова», в связи с уточнением индивидуальных характеристик объектов,

Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 19 марта 2015 № 448 «Об утверждении Реестра муниципальной собственности городского округа - город Кирсанов» (www.top68.ru от 24.03.2015, 24.04.2015, 22.5.2015, 21.08.2015, 04.12.2015, 30.06.2016, 01.11.2016, 29.12.2016, 03.07.2017, 30.10.2017, 30.05.2018, «Кирсановская газета» № 44 от 31.10.2018, № 50 от 12.12.2018, «Кирсановский вестник» № 3 от 29.03.19) следующие изменения и дополнения:

1) В разделе 1 «Сведения о муниципальном недвижимом имуществе» Реестра муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов:

а) В подразделе 1.2 «Муниципальный жилой фонд» исключить следующие позиции: 68 24 11 10 212, 68 24 11 10 232;

б) В подразделе 1.3 «Автомобильные дороги» позиции 68 24 01 09 009, 68 24 01 09 104 изложить в новой редакции согласно приложению №1;

в) Подраздел 1.1 «Земельные участки» дополнить позицией 68 24 01 03 461, согласно приложению №2;

2) В разделе 3 «Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальным образованиям, иных юридических лиц, в которых муниципальное образование является учредителем (участником)» позицию 68 24 1 3 02 006, со словами «Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию городского Совета народных депутатов по бюджету, экономике, налогообложению и развитию предпринимательства (С.Ю.Волынкина).

3. Настоящее решение вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

**Председатель городского
Совета народных депутатов
О.Р. Шапиро**

Глава города

С.А. Павлов

Приложение №1
к решению Кирсановского городского Совета народных
депутатов «О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета
народных депутатов от 19 марта 2015 № 448 «Об утверждении Реестра
муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов» от 25.07.2019 № 510

РАЗДЕЛ 1.Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

Подраздел 1.3 Автомобильные дороги

Рее-стро-вый но-мер	Наименование недвижимо-го имущества	Адрес (местонахождение)	када-стро-вый номер муниципально-го недвижимо-го имущества	площадь, протяжен-ность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимо-го имущества (м.)	сведе-ния о ба-лан-со-вой сто-имости недви-жимо-го иму-щества, руб	сведе-ния о начис-ленной аморти-зации (износе), руб	сведе-ния о када-стро-вой сто-имости недви-жимо-го иму-щества, руб	даты возник-новения права муниципальной собственности на недвижимо-е имущество	даты пре-кра-щения права муниципально-го недвижимо-го иму-щества	рек-ви-зиты доку-ментов - ос-нований прекращения права муниципально-го недвижимо-го иму-щества	реквизиты документов - оснований прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	сведе-ния о пра-вооб-лада-теле муниципально-го недви-жимо-го иму-щества	сведе-ния об уста-новлен-ных в отно-шении муниципально-го недви-жимо-го иму-щества ограничениях (обре-мена-ниях) с указа-нием основа-ния и даты их возник-нове-ния	сведе-ния об уста-новлен-ных в отно-шении муниципально-го недви-жимо-го иму-щества ограничениях (обре-мена-ниях) с указа-нием основа-ния и даты их возник-нове-ния	сведе-ния об уста-новлен-ных в отно-шении муниципально-го недви-жимо-го иму-щества ограничениях (обре-мена-ниях) с указа-нием основа-ния и даты их пре-кра-щения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
68 24 01 09 009	Автомобильная дорога 68 - 705 ОП МГ- 009 Назначение: сооружение дорожного транспорта		Там-бовская область, г.Кирсанов, переулок Комсомольский	68:24:0200009 :329	150			25.06.2019			Выписка из Единого государственного реестра недвижимости 68:24:0200009:329-68/074/2019-1, 25.06.2019 Основание: Решение Кирсановского городского Совета народных депутатов №448 от 19.03.2015		Муниципальное образование г.Кирсанов Тамбовской области-городской округ		
68 24 01 09 104	Автомобильная дорога 68 -705 ОП МГ- 104 Назначение: сооружение дорожного транспорта		Там-бовская область, г.Кирсанов, ул.5 Декабря	68:24:0100009 :362				24.06.2019			Выписка из Единого государственного реестра недвижимости		Муниципальное образование г.Кирсанов Тамбовской области-городской округ		

Приложение №2
к решению Кирсановского городского Совета народных депутатов «О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 19 марта 2015 № 448 «Об утверждении Реестра муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов» от 25.07.2019 № 510

РАЗДЕЛ 1.Сведения о муниципальном недвижимом имуществе

Подраздел 1.3 Автомобильные дороги

Реестровый номер	Наименование недвижимого имущества	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	Площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества	Сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества, руб	Сведения о начисленной амортизации (износе), руб	Сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества, руб.	Даты возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Даты прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Реквизиты документов - оснований прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения	Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их прекращения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
68 24 01 03 461	Земельный участок. Категория земель: земли особо охраняемых территорий и объектов вид разрешенного использования: для размещения базы отдыха	Тамбовская обл., Кирсановский р-он., в северо-западной части кадастрового квартала 68:06:3103001	68:06:3103001:10	4617+/20			835677	27.05.2019		Выписка из ЕГРП на недвижимое имущество от 27.05.2019 дата регистрации №68:06:3103001:10-68/074/2019-1 Основание: договор купли-продажи здания выдан 11.02.2004		Муниципальное образование г.Кирсанов Тамбовской области-городской округ		

Кирсановский городской Совет народных депутатов Тамбовской области

Р Е Ш Е Н И Е

«25» июля 2019 г. г. Кирсанов

№511

О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25 апреля 2019 № 477 «О согласовании перечня имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов Тамбовской области в государственную собственность Тамбовской области»

Рассмотрев проект решения «О внесении изменений и дополнений в решение Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25 апреля 2019 № 477 «О согласовании перечня имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов Тамбовской области в государственную собственность Тамбовской области», внесенный главой города, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности или государственную собственность субъекта Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 27.10.2004 № 241-З «Об управлении государственной собственностью Тамбовской области», Уставом города Кирсанова, решением Кирсановского городского Совета народных депутатов от 28.04.2005 № 70 «О Положении «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью в городе Кирсанове»,

Кирсановский городской Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Внести в приложение к решению Кирсановского городского Совета народных депутатов от 25 апреля 2019 № 477 «О согласовании перечня имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов

Тамбовской области в государственную собственность Тамбовской области» следующее дополнение:

1.1 Строку 2 в перечне имущества, предлагаемого к безвозмездной передаче из муниципальной собственности городского округа – город Кирсанов Тамбовской области в государственную собственность Тамбовской области со словами «здание, назначение: нежилое, адрес объекта: Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д.77Е, кадастровый номер, иные характеристики объекта: 68:24:0200020:78, инвентарный номер: 3574/228. Литер: Д. Этажность: 1 площадь 97,3 кв.м.» дополнить графой следующего содержания: «балансовая стоимость объекта – 525420 рублей».

2.Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Кирсановского городского Совета народных депутатов Тамбовской области по бюджету, налогообложению и развитию предпринимательства (С.Ю.Волынкина).

3. Настоящее решение вступает в силу со следующего дня после его официального опубликования.

4. Разместить (опубликовать) настоящее решение в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник».

Председатель городского Совета народных депутатов

О.Р. Шапиро

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июня 2019 г.

г. Кирсанов

№712

О внесении изменений в постановление администрации города Кирсанова от 17.07.2017 № 702 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования»

На основании статей 135, 143 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации, решения Кирсановского городского Совета народных депутатов от 27.12.2016 № 186 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений города Кирсанова», администрация города постановляет:

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Кирсанова от 17.07.2017 № 702 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования» следующие изменения и дополнения:

1.1. в разделе 1 «Общие положения»:

в пункте 1.1. слова «на 2016 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2015 г.» заменить словами «на 2019 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г.»;

1.2. в разделе 2 «Рекомендуемые размеры минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников по квалификационным уровням ПКГ»:

в пункте 2.2.: абзацы второй - пятый изложить в следующей редакции:

«по ПКГ первого уровня - 5582 рубля; по ПКГ второго уровня - 6380 рублей; по ПКГ третьего уровня - 8000 рублей. В минимальный оклад ПКГ должностей педагогических работников третьего уровня включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленный по состоянию на 31.12.2012;

по ПКГ четвертого уровня – 9250 рублей.»;

1.3. в разделе 3 «Размеры, периоды и условия выплаты повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по занимаемой должности и персональных повышающих коэффициентов»:

в пункте 3.1.:

абзацы четвертый - шестой изложить в следующей редакции:

«3 квалификационный уровень – от 0,10 до 0,15;

4 квалификационный уровень – от 0,15 до 0,25;

5 квалификационный уровень – от 0,25 до 0,40;»;

абзацы девятый - двенадцатый изложить в следующей редакции:

«2 квалификационный уровень – от 0,20 до 0,30;

3 квалификационный уровень – от 0,30 до 0,40;

4 квалификационный уровень – от 0,40 до 0,50;

5 квалификационный уровень – от 0,50 до 0,60;»;

абзацы пятнадцатый-шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«2 квалификационный уровень – от 0,30 до 0,45;

3 квалификационный уровень – от 0,45 до 0,50.»;

в пункте 3.2.:

абзацы второй - третий изложить в следующей редакции:

«от 0,20 до 0,30 – при наличии высшей квалификационной категории;

от 0,15 до 0,20 – при наличии первой квалификационной категории.»;

пункт 3.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«При наличии у работника двух и более почетных званий «народный»,

«заслуженный», «отличник» (по профилю учреждения) повышающий коэффициент за почетное звание применяется по одному из оснований. Повышающий коэффициент к окладу за ученую степень или почетное звание применяется только по основной работе при условии, что ученая степень или почетное звание присвоены по профилю деятельности работника.»;

в пункте 3.4.: абзацы четвертый - пятый изложить в следующей редакции: «от 0,09 до 0,13 – при отнесении должности, профессии к категории «ведущий»;

от 0,13 до 0,18 – при отнесении должности, профессии к категории «главный».»;

пункте 3.5.:

абзацы второй - третий изложить в следующей редакции: «заведующий (начальник) отдела (сектора, лаборатории), входящего в структурное подразделение – от 0,14 до 0,16; заведующий (начальник) структурного подразделения – от 0,16 до 0,20.»;

пункт 3.6. дополнить абзацем следующего содержания:

«Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.»;

1.4. в разделе 4 «Рекомендуемые выплаты компенсационного характера, основы их установления»:

в пункте 4.1. подпункта 4.1.2.: абзац четвертый после слова «руководителя,» дополнить словами «проведение работы по профилактике асоциального (в том числе суицидального) поведения среди обучающихся.»;

1.5. в разделе 6 «Условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителей руководителя, главного бухгалтера»:

в пункте 6.3 в абзаце втором текст «11404 рубля.» заменить текстом «12400 рублей.»;

в пункте 6.11:

цифры «30%» заменить цифрами «20%»; после слова «обязанностей» дополнить словами «, но не ниже 9920 рублей.»;

1.6. приложение № 1 к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений образования утвердить в новой редакции согласно приложения.

2. Руководителям муниципальных учреждений в месячный срок внести изменения в положения об оплате труда работников соответствующих учреждений с учетом изменений, внесенных в Положение настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и разместить на официальном сайте города в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. начальника отдела экономического развития, труда, предпринимательства и муниципального заказа администрации города Попову С.А.

Глава города

С.А.Павлов

Администрация города Кирсанова Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» июля 2019 г.

г. Кирсанов

№766

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».

Руководствуясь ст.12 гл.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р администрация города претановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» согласно приложению.

2.Директору Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Кирсанова обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».

3.Разместить (опубликовать) настоящее постановление в периодическом печатном издании «Кирсановский вестник» и на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города С.М. Плуталова.

И.о. главы администрации города

Н.А. Евсютина

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» на территории города Кирсанова

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» на территории города Кирсанова разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги

1.2 Описание получателя муниципальной услуги. Получателями муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» на территории города Кирсанова являются физические лица в возрасте преимущественно от 6,6 до 18 лет в соответствии с Уставом уполномоченной организации.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане имеют право на зачисление в муниципальную общеобразовательную организацию и муниципальную организацию дополнительного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

1.3. Применяемые термины и определения.

1.3.1. Муниципальная услуга-исполнение запроса заявителя по зачислению в муниципальное образовательное учреждение города Кирсанова.

1.3.2. Административный регламент-нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель-физическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3.4. Специалист-работник уполномоченной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Уполномоченная организация-муниципальное общеобразовательное учреждение города Кирсанова.

1.3.6. Уполномоченный орган-орган администрации города Кирсанова, в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» на территории города Кирсанова (отдел образования администрации города Кирсанова).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителя осуществляется в форме:

а) информационных материалов, которые размещены:

- в средствах массовой информации;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» на сайте <http://pgu.tambov.gov.ru/web/guest/main>;

- на официальном сайте уполномоченной организации (приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

- на информационных стендах в помещении уполномоченной организации;

- б) устного консультирования по телефону;

в) электронной почты;

г) посредством личного посещения уполномоченного органа и уполномоченных организаций.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адреса мест приема заявлений для предоставления муниципальной услуги и режим работы;

- форму заявления о предоставлении информации;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и

порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и

решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сведения о наименовании, местонахождении, контактных

телефонах, графике (режиме) работы, адресах электронной почты и

сайта уполномоченных организаций (приложение № 1 к настоящему

Административному регламенту);

- сведения о наименовании, местонахождении, контактных

телефонах, графике (режиме) работы организации, с которой упол-

номоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе

предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. Прием заявлений от заявителей и их консультирование специали-

стами осуществляется в уполномоченных организациях. Консультиро-

вание заявителей осуществляется в уполномоченном органе.

1.4.4. Режим работы уполномоченного органа: понедельник - пятница с

8.00 до 17.00; суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни. В

день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность

рабочего дня сокращается на один час.

Уполномоченный орган располагается по адресу: 393060, Тамбовская

область, город Кирсанов, ул. Советская, д.29, телефон 8(47537)34433,

E-mail: obrgaz@g37.tambov.gov.ru.

Сведения о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта уполномоченной организации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами уполномоченной организации, уполномоченного органа.

1.5.2. Консультирование заявителей осуществляется путем: индивидуального консультирования; публичного консультирования.

1.5.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются консультации: о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и сайта, режиме работы уполномоченной организации, а также организации, с которой уполномоченная организация осуществляет взаимодействие в процессе предоставления муниципальной услуги;

о порядке оказания муниципальной услуги;

о графике приема заявителей;

о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов уполномоченной организации;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.5.4. Консультирование проводится в письменной или

устной форме.

1.5.5. Индивидуальное устное консультирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону-7 минут, при личном обращении — 15 мин.

1.5.6. При ответе на телефонный звонок и устное обращение заявителя специалист информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченной организации, уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.7. Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ, в котором указываются фамилия, инициалы и телефон исполнителя, подписывает уполномоченное на данные действия должностное лицо уполномоченной организации, уполномоченного органа. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в заявлении заявителя.

1.5.8. При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 7 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.5.9. Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее-СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.5.10. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в печатных СМИ и на Интернет-сайте.

Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.5.11. Консультации предоставляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» на территории города Кирсанова

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Наименование уполномоченного органа предоставления муниципальной услуги-отдел образования администрации города Кирсанова.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно уполномоченными организациями. Перечень уполномоченных организаций приведен в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание приказа о зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение города Кирсанова, либо отказ в зачислении.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конвенция о правах ребенка;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании

в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вы-

нужденных переселенцах»;

- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благо-

получии населения»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10

Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации

обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Устав города Кирсанова Тамбовской области;

- Устав муниципального общеобразовательного

учреждения города Кирсанова;

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муници-

пальной услуги:

- заявление по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) закреплённых лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания и родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

- оригинал или заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав обучающегося (дополнительно предъявляют родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории);

заключение о состоянии здоровья ребенка.

Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимы документы и информация об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в уполномоченную организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Прием заявлений в первый класс учреждений для закреплённых лиц начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

2.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области:

- отсутствие свободных мест в муниципальную общеобразовательную организацию города Кирсанова (в соответствии с лицензией, устанавливающей право осуществлять образовательную деятельность по образовательным программам указанным в приложении);

- возраст ребенка менее минимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации;

- возраст ребенка более максимального значения, предусмотренного Уставом уполномоченной организации.

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

2.11. Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата-15 минут в порядке очереди.

2.12. Запросы регистрируются в течение 5 минут с момента поступления. Срок регистрации запроса, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного дня. Заявителю выдается расписка в получении документов согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски. В случае невозможности

размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих оказание муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянкам являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- 1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника Администрации;
- 2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- 7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвижающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;
- 8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги».

2.15.1. Требования к присутственным местам. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Помещения для предоставления муниципальной услуги, как правило, размещаются на нижних этажах зданий. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.2. Требования к местам для информирования. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами (стойками) для письма.

2.15.3. Требования к местам для ожидания. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы сидячими местами, обеспечены ручками и бумагой.

2.15.4. Требования к местам приема заявителей. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь

место для письма и размещения документов.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Количественным показателем доступности муниципальной услуги является время ожидания при получении услуги.

2.16.2. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги; простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.16.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги; количество обоснованных жалоб.

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются: культура обслуживания (вежливость, эстетичность); качество результатов труда специалистов (профессиональное мастерство); возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность: подачи заявления в электронной форме; ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» и официальный сайт администрации города Кирсанова, официальный сайт уполномоченной организации; консультирования заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию. Заявление с приложением необходимых документов может быть подано лично, либо с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

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

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

3.3.2. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.3.3. При обращении заявителя специалист:

- проверяет наличие всех требуемых документов, удостоверяющих, что заявление оформлено в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в срок не более 15 минут;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, консультирует заявителя о возможности их устранения;
- при невозможности устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту способом, указанным в заявлении;
- после проверки на соответствие предъявляемым требованиям и приема документов регистрирует заявление, выдает расписку в получении документов заявителю по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту (срок - 1 день).

Руководитель уполномоченной организации принимает решение о зачислении (издание приказа о зачислении и подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги) либо об отказе (подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего Административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного

органа, заместителем главы администрации города Кирсанова по компетенции, Главой города Кирсанова.

4.3. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена их должностными инструкциями.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) Администрации, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее-жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги или комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальной услуги в полном объеме;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской 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 муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. 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 Тамбовской 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.

5.2.10. 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ .

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию или многофункциональный центр.

5.4. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя руководителя Администрации. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии).

В случае отсутствия вышестоящего органа у руководителя Администрации жалоба на его решения рассматривается непосредственно им самим.

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается его руководителю. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, руководителя Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.9.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.9.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) органа предоставления муниципальной услуги, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников является подача заявителем жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ , подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предостав-

ляющего 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.11. Заявители имеют право обратиться в Администрацию или многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации или многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения

жалобы отсутствуют.

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

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

5.14.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.14 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

5.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательное учреждение» на территории города Кирсанова

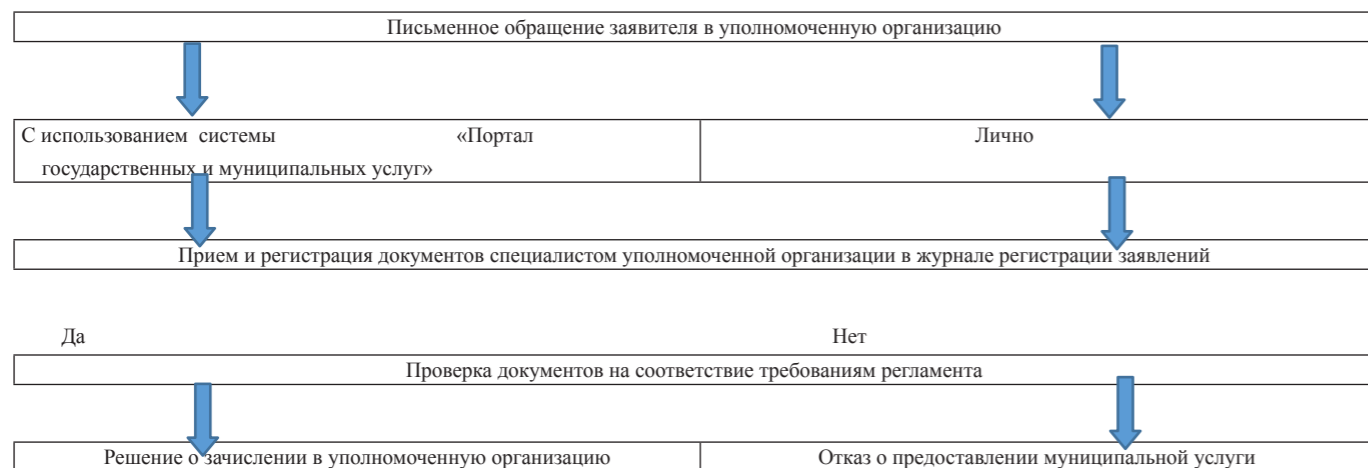
Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Образовательное учреждение	Адрес	Телефон, e-mail, интернет-сайт	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	393000 Тамбовская область, город Кирсанов, ул.50 лет Победы, д.27 А	8(47537)3-72-75 e-mail: kirsanovsh1@mail.ru http://kirssh1.68edu.ru/	Кондракова Галина Дмитриевна	8.00-17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» на территории города Кирсанова

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение»



Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» на территории города Кирсанова

Директору _____

 (наименование учреждения)

 (фамилия, инициалы директора)

(Ф.И.О. заявителя) _____ зареги-
 стрированного по адресу: _____

Тел: _____
 Мобильный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О.)
 _____ (дата и место рождения)
 зарегистрированного по адре-
 су: _____
 в _____
 _____ (наименование учреждения, класс (отделение, объединение))
 Прошу проинформировать меня о принятом реше-
 нии _____

 _____ (указать способ получения результата: лично, по телефону, по
 электронной почте, почтовым отправлением)

_____ (дата, подпись)

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» на территории города Кирсанова

_____ (указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на
 правовой акт)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для зачисления ребенка в муниципаль-
 ную общеобразовательную организацию (муниципальную образова-
 тельную организацию дополнительного образования) города Кирсанова

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для
 получения муниципаль-
 ной услуги в _____

_____ (указать учреждение, в которое поданы документы)
 по следующим основаниям _____

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться
 за предоставлением муниципальной услуги.
 В соответствии с действующим законодательством Вы вправе
 обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем
 обращения с жалобой в _____, а также
 обратиться за защитой
 своих законных прав и интересов в судебные органы.

_____ (Специалист уполномоченной организации)
 (подпись)

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное образовательное учреждение» на территории города Кирсанова

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в зачислении ребенка в муниципальную общеобразователь-
 ную организацию (муниципальную образовательную организацию
 дополнительного образования) города Кирсанова

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о
 зачислении
 ребенка в _____
 _____ (наименование образовательного учреждения)
 от _____ принято решение об отказе в зачислении

_____ (Ф.И.О. ребенка)
 _____ (причины отказа)

Руководитель _____
 _____ (подпись, Ф.И.О.)

Дата
 Телефон уполномоченной организации: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес)

(наименование учреждения)

от _____ принято решение о зачислении

(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. ребенка)

Директор _____
(подпись, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию
(муниципальную образовательную организацию дополнительного образования) города Кирсанова

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения Вашего заявления о зачислении ребенка _____

РАСПИСКА

в получении документов для предоставления муниципальной услуги

(наименование муниципальной услуги)

Организация, предоставляющая услугу:

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от
Ф.И.О. заявителя _____
Ф.И.О. представителя _____
действующего по доверенности от _____ № _____
выданной _____
следующие документы:

№ п/п	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (кол-во листов)	Копия (кол-во листов)

Документы принял(а)

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись)

Документы сдал(а)


(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

Дата выдачи расписки _____

Дата предоставления услуги _____

Дата выдачи итогового (ых) документа (ов) _____

 <p>Кирсановский ВЕСТНИК Учредители: Администрация города Кирсанова; Кирсановский городской Совет народных депутатов, Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов»».</p>	<p>Издатель: Муниципальное бюджетное учреждение «Телерадиокомпания «Кирсанов» Периодическое печатное издание Возрастная категория: 0+ Распространение: бесплатно Периодичность выхода издания: два раза в месяц. Подписана в печать 30.07.2019. По графику в 17.00, фактически: в 14.00.</p>	<p>Главный редактор И.А.ВОЛЫНКИН</p>
		<p>Периодическое печатное издание набрано и сверстано в муниципальном бюджетном учреждении «Телерадиокомпания «Кирсанов»: 393360, г.Кирсанов, ул. 50 лет Победы, 31. e-mail: kirsanovtv@mail.ru Заказ №14. Тираж 100.</p>