

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
органов местного самоуправления
Пижанского муниципального
округа Кировской области

(учрежден решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.12.2021 № 6/71)

№ 16(16)

от 29.06.2022 года

Учредитель: Дума Пижанского муниципального округа Кировской области

Тираж: 1 экземпляр

Ответственный за выпуск: Дума Пижанского муниципального округа Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа Кировской области

СОДЕРЖАНИЕ

Решения Думы Пижанского муниципального округа от 29.06.2022

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 27.05.2022 № 227 «Об утверждении Порядка предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 30.05.2022 № 228 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 11.11.2021 № 213»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 01.06.2022 № 231 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 03.06.2022 № 233 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2022 – 2023 годы»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 236 «О перечне мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях Пижанского муниципального округа, расположенных в сельской местности и малых городах, по обновлению материально-технической базы для занятий детей физической культурой и спортом на 2022 год»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 237 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 238 «Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 239 «Об обеспечении безопасности граждан на водных объектах в период купального сезона 2022 года»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 240 «О создании пункта временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 241 «Об утверждении Порядка организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от происшествий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 242 «О Порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 243 «Об организации окружного звена территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 244 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Пижанском муниципальном округе Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 245 «Об устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 246 «Об организации подготовки населения Пижанского муниципального округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 247 «Об эвакуационной комиссии Пижанского муниципального округа»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 248 «О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 249 «О единой дежурно-диспетчерской службе Пижанского муниципального округа Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.06.2022 № 250 «Об утверждении Положения о поддержании сил и средств гражданской обороны Пижанского муниципального округа Кировской области в постоянной готовности»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14.06.2022 № 251 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Привоеение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14.06.2022 № 252 «О создании и утверждении по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Пижанского муниципального округа Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14.06.2022 № 254 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Пижанского муниципального округа Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14.06.2022 № 257 «Об особенностях исполнения бюджета Пижанского муниципального округа и осуществления муниципального финансового контроля в 2022 году»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 15.06.2022 № 258 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах», на территории Пижанского муниципального округа Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 16.06.2022 № 259 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 16.06.2022 № 260 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 16.06.2022 № 261 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.06.2022 № 264 «Об утверждении проекта планировки территории (проекту межевания) в отношении земельного участка с кадастровым номером 43:26:310101:47, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.06.2022 № 265 «О комиссии по согласованию изменений существенных условий муниципальных контрактов, заключенных до 1 января 2023 года»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.06.2022 № 266 «О координационном совете при главе Пижанского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 24.06.2022 № 268 «Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом планетерритории» на территории Пижанского муниципального округа»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 24.06.2022 № 269 «Об утверждении положения и состава муниципальной комиссии при администрации Пижанского муниципального округа по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления к учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов»

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/124

пгт Пижанка

О внесении изменений в решение Думы Пижанского муниципального округа от 15.12.2021 № 5/51 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов»

На основании статьи 26 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/27, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Пижанского муниципального округа от 15.12.2021 № 5/51 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов» следующие изменения:
 - 1.2. Приложение 1 утвердить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему решению.
 - 1.3. Приложение 2 утвердить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему решению.
 - 1.4. Приложение 5 утвердить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему решению.
 - 1.5. Приложение 7 утвердить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему решению.
 - 1.6. Приложение 9 утвердить в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему решению.
 - 1.7. Приложение 16 утвердить в новой редакции согласно приложению № 6 к настоящему решению.
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и на официальном сайте Пижанского муниципального округа.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Думы Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

Приложение 1
к решению Думы
Пижанского муниципального округа
от 15.12.2021 № 5/51

Основные характеристики бюджета Пижанского муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов

№ п/п	Наименование основных характеристик	Сумма (тыс. рублей)		
		2022 год	2023 год	2024 год
1	Общий объем доходов бюджета Пижанского муниципального округа	340 603,528	290 044,150	291 083,960
2	Общий объем расходов бюджета Пижанского муниципального округа	357 304,783	293 544,150	294 683,960
3	Дефицит (профицит) бюджета Пижанского муниципального округа	-16 701,255	-3 500,000	-3 600,000

Приложение № 2

Приложение 2

к решению Думы Пижанского муниципального округа
от 15.12.2021 № 5/51

Объемы

поступления налоговых и неналоговых доходов общей суммой, объемы безвозмездных поступлений по подстатьям классификации доходов бюджетов на 2022 год

Код бюджетной классификации	Наименование дохода	Сумма (тыс.рублей)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	71016,425
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	269587,103
000 2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	269952,503
000 2 02 10000 00 0000 150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	64656,0
000 2 02 15001 00 0000 150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	64656,0
912 2 02 15001 14 0000 150	Дотации бюджетам муниципальных округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	64656,0
000 2 02 20000 00 0000 150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	122020,628
000 2 02 20216 00 0000 150	Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	42137,0
936 2 02 20216 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	42137,0
000 2 02 25097 00 0000 150	Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	529,6

903 2 02 25097 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	529,6
000 2 02 25304 00 0000 150	Субсидии бюджетам на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	1324,0
903 2 02 25304 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	1324,0
000 2 02 25467 00 0000 150	Субсидии бюджетам на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	1913,0
902 2 02 25467 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	1913,0
000 2 02 25497 00 0000 150	Субсидии бюджетам на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	864,54
936 2 02 25497 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	864,54
000 2 02 25511 00 0000 150	Субсидии бюджетам на проведение комплексных кадастровых работ	252,8
936 2 02 25511 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на проведение комплексных кадастровых работ	252,8
000 2 02 25519 00 0000 150	Субсидии бюджетам на поддержку отрасли культуры	314,4
902 2 02 25519 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на поддержку отрасли культуры	314,4
000 2 02 29999 00 0000 150	Прочие субсидии	74685,288
000 2 02 29999 14 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов	74685,288
903 2 02 29999 14 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов	544,8
912 2 02 29999 14 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов	56450,3
936 2 02 29999 14 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов	17690,188
000 2 02 30000 00 0000 150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	76901,6
000 2 02 30024 00 0000 150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	8097,5
000 2 02 30024 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	8097,5
902 2 02 30024 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	285,8
903 2 02 30024 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	4602,1
936 2 02 30024 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3209,6
000 2 02 30027 00 0000 150	Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	3161,0
903 2 02 30027 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	3161,0
000 2 02 30029 00 0000 150	Субвенции бюджетам на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	580,7
903 2 02 30029 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования	580,7
000 2 02 35082 00 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	2836,1
936 2 02 35082 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений	2836,1
000 2 02 35118 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	463,9
936 2 02 35118 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	463,9
000 2 02 35120 00 0000 150	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	16,7
936 2 02 35120 14 0000 150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	16,7
000 2 02 39999 00 0000 150	Прочие субвенции	61745,7
903 2 02 39999 14 0000 150	Прочие субвенции бюджетам муниципальных округов	59761,1
936 2 02 39999 14 0000 150	Прочие субвенции бюджетам муниципальных округов	1984,6
000 2 02 40000 00 0000 150	Иные межбюджетные трансферты	6374,275
000 2 02 45303 05 0000 150	Межбюджетные трансферты бюджетам на ежемесячные денежные вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	4062,2
903 2 02 45303 14 0000 150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов на ежемесячные денежные вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	4062,2
000 2 02 49999 00 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	2312,075
000 2 02 49999 14 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов	2312,075
903 2 02 49999 14 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов	500,0
912 2 02 49999 14 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов	312,075
936 2 02 49999 14 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов	1500,0
000 2 19 00000 00 0000 000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	-365,4

000 2 19 00000 14 0000 150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов	-365,4
902 2 19 25228 14 0000 150	Возврат остатков субсидий на оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием из бюджетов муниципальных округов	-365,4
	ВСЕГО ДОХОДОВ	340 603,528

Приложение № 3

Приложение 5 к решению Думы Пижанского муниципального округа от 15.12.2021 № 5/51

**Распределение
бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2022 год**

Наименование расхода	Раздел	Подраздел	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
Всего расходов	00	00	357304,783
Общегосударственные вопросы	01	00	43955,481
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1281,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	38902,281
Судебная система	01	05	16,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	603,8
Резервные фонды	01	11	200
Другие общегосударственные вопросы	01	13	2951,2
Национальная оборона	02	00	463,9
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	463,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00	6848,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	6848,6
Национальная экономика	04	00	67709,068
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	4273,1
Транспорт	04	08	1560
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	60129,468
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	1746,5
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00	16046,169
Жилищное хозяйство	05	01	349,8
Коммунальное хозяйство	05	02	6949,014
Благоустройство	05	03	8747,355
Охрана окружающей среды	06	00	2505
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	06	05	2505
Образование	07	00	145135,005
Дошкольное образование	07	01	26865,7
Общее образование	07	02	89314,452
Дополнительное образование детей	07	03	14978,3
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	58,505
Молодежная политика	07	07	289,248
Другие вопросы в области образования	07	09	13628,8
Культура, кинематография	08	00	57755,91
Культура	08	01	47935,91
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	9820
Здравоохранение	09	00	500
Другие вопросы в области здравоохранения	09	09	500
Социальная политика	10	00	15317,25
Пенсионное обеспечение	10	01	2896,3
Социальное обслуживание населения	10	02	3
Социальное обеспечение населения	10	03	4829
Охрана семьи и детства	10	04	7588,95

Физическая культура и спорт	11	00	958,4
Массовый спорт	11	02	458,4
Спорт высших достижений	11	03	500
Обслуживание государственного (муниципального) долга	13	00	110
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13	01	110

Приложение № 4
 Приложение 7
 к решению Думы Пижанского муниципального округа от 15.12.2021 №5/51

**Распределение
 бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам Пижанского муниципального округа Кировской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2022 год**

Наименование расхода	Целевая статья	Вид расхода	Сумма (тыс. рублей)
1	2	3	4
Всего расходов	0000000000	000	357304,783
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	0100000000	000	70777,755
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	0110000000	000	41561,886
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0110001000	000	31868,481
Глава муниципального образования	0110001010	000	1281,5
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	011000101B	000	1281,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000101B	100	1281,5
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	0110001030	000	30586,981
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	011000103A	000	13193,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000103A	100	11588,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011000103A	200	1553,8
Иные бюджетные ассигнования	011000103A	800	51,8
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета на софинансирование	011000103Б	000	570,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000103Б	100	570,2
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	011000103B	000	16822,981
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	011000103B	100	11146,478
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	011000103B	200	5231,781
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	011000103B	300	214,522
Иные бюджетные ассигнования	011000103B	800	230,2
Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления	0110003000	000	971,1
Содержание работников, занимающихся техническим обеспечением и обслуживанием органов местного самоуправления	0110003010	000	971,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110003010	100	971,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0110004000	000	821
Мероприятия по развитию информационного общества	0110004040	000	3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110004040	200	3
Поддержка мероприятий для инвалидов	0110004110	000	3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110004110	200	3
Мероприятия по развитию кадровой политики	0110004210	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110004210	200	5
Мероприятия по подготовке генеральных планов	0110004260	000	610
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110004260	200	610
Мероприятия по разработке местных нормативов градостроительного проектирования	0110004270	000	200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110004270	200	200

Обслуживание муниципального долга	0110006000	000	110
Обслуживание государственного долга Российской Федерации	0110006000	700	110
Резервные фонды	0110007000	000	0
Резервный фонд администрации Пижанского муниципального округа	0110007010	000	0
Иные бюджетные ассигнования	0110007010	800	0
Доплаты к пенсиям	0110008000	000	2896,3
Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	0110008010	000	2896,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0110008010	300	2896,3
Другие вопросы органов местного самоуправления	0110013000	000	107,2
Общегосударственные мероприятия	0110013010	000	107,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110013010	200	30
Иные бюджетные ассигнования	0110013010	800	77,2
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0110015000	000	588,92
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	0110015560	000	57,92
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110015560	200	57,92
Подготовка генеральных планов и правил землепользования и застройки	0110015580	000	531
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110015580	200	531
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0110016000	000	1300,6
Осуществление деятельности по опеке и попечительству	0110016040	000	472
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0110016040	100	389,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016040	200	82,5
Защита населения от болезней, общих для человека и животных	0110016070	000	563
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016070	200	563
Обеспечение прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	0110016090	000	14,1
Расходы по администрированию	0110016094	000	14,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016094	200	14,1
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	0110016160	000	251,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110016160	200	251,5
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	0110051200	000	16,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0110051200	200	16,7
Обеспечение прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	01100N0820	000	2822
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	01100N0820	400	2822
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	01100S5000	000	59,585
Подготовка и повышение квалификации	01100S5560	000	0,585
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01100S5560	200	0,585
Подготовка генеральных планов и правил землепользования и застройки	01100S5580	000	59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01100S5580	200	59
Подпрограмма " Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	0120000000	000	2421,9
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0120004000	000	2155,8
Управление муниципальным имуществом	0120004010	000	275
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120004010	200	275
Содержание муниципального имущества	0120004020	000	1481
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120004020	200	1481

Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	0120004030	000	50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120004030	200	50
Мероприятия по содержанию и ремонту жилищного фонда	0120004130	000	349,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0120004130	200	349,8
Проведение комплексных кадастровых работ	01200L5110	000	266,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01200L5110	200	266,1
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, самозанятых"	0130000000	000	5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0130004000	000	5
Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства	0130004220	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0130004220	200	5
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	0140000000	000	507,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0140004000	000	53
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	0140004050	000	47
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0140004050	100	28,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140004050	200	18,7
Мероприятия по профилактике употребления психоактивных веществ среди населения	0140004060	000	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140004060	200	6
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0140016000	000	454,1
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	0140016050	000	3,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140016050	200	3,1
Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию	0140016060	000	451
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0140016060	100	389,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0140016060	200	61,5
Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	0150000000	000	2505
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0150004000	000	5
Природоохранные мероприятия	0150004070	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0150004070	200	5
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0150015000	000	2375
Реализация государственной программы Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"	0150015020	000	2375
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0150015020	200	2375
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	01500S5000	000	125
Реализация мероприятий по охране окружающей среды	01500S5020	000	125
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01500S5020	200	125
Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности"	0160000000	000	7417,014
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0160004000	000	1801,6
Мероприятия по энергосбережению	0160004090	000	68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160004090	200	68
Мероприятия в области коммунального хозяйства	0160004140	000	1733,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160004140	200	1343
Иные бюджетные ассигнования	0160004140	800	390,6
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0160015000	000	5076,551
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	0160015170	000	793,951
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт водопровода по ул. Молодежная, ул. Советская, пер. Северный дер. Ахманово"	0160015172	000	793,951
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160015172	200	793,951

Реализация мероприятий, направленных на подготовку систем коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период	0160015490	000	4282,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0160015490	200	4282,6
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	01600S5000	000	538,863
Поддержка местных инициатив	01600S5170	000	313,463
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт водопровода по ул. Молодежная, ул. Советская, пер. Северный дер. Ахманово"	01600S5172	000	313,463
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01600S5172	200	313,463
Реализация мероприятий, направленных на подготовку систем коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период	01600S5490	000	225,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01600S5490	200	225,4
Подпрограмма "Благоустройство"	0170000000	000	8747,355
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0170004000	000	3812,345
Уличное освещение	0170004150	000	2600,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0170004150	200	2600,27
Организация и содержание мест захоронения	0170004160	000	200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0170004160	200	200
Мероприятия по благоустройству	0170004170	000	1012,075
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0170004170	200	1012,075
Софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0170015000	000	3502,509
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	0170015170	000	3502,509
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт уличного освещения, дер. Кашнур"	0170015175	000	107
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0170015175	200	107
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Благоустройство кладбища, дер. Третий Ластик"	0170015176	000	403,241
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0170015176	200	403,241
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Устройство детской спортивной площадки, ул. Советская, 42б, дер. Второй Ластик"	0170015177	000	655,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0170015177	200	655,5
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Строительство мемориала участникам ВОВ, дер. Пайгишево"	0170015178	000	549,333
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0170015178	200	549,333
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт подъездных путей и благоустройство кладбища, с. Воя"	0170015179	000	1606,422
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0170015179	200	1606,422
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт системы уличного освещения, дер. Пайгишево"	017001517A	000	181,013
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	017001517A	200	181,013
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	01700S5000	000	1432,501
Поддержка местных инициатив	01700S5170	000	1432,501
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт уличного освещения, дер. Кашнур"	01700S5175	000	110,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01700S5175	200	110,22
Поддержка местных инициатив по проекту "Благоустройство кладбища, дер. Третий Ластик"	01700S5176	000	186,678
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01700S5176	200	186,678
Поддержка местных инициатив по проекту "Устройство детской спортивной площадки, ул. Советская, 42б, дер. Второй Ластик"	01700S5177	000	308,576
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01700S5177	200	308,576
Поддержка местных инициатив по проекту "Строительство мемориала участникам ВОВ, дер. Пайгишево"	01700S5178	000	203,255
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01700S5178	200	203,255
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт подъездных путей и благоустройство кладбища, с. Воя"	01700S5179	000	535,479
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01700S5179	200	535,479
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт системы уличного освещения, дер. Пайгишево"	01700S517A	000	88,293
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01700S517A	200	88,293

Подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	018000000	000	7612,5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0180004000	000	2025
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	0180004120	000	1925
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0180004120	200	1925
Мероприятия в области коммунального хозяйства	0180004140	000	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0180004140	200	100
Резервные фонды	0180007000	000	200
Резервный фонд администрации Пижанского муниципального округа	0180007010	000	200
Иные бюджетные ассигнования	0180007010	800	200
Обеспечение мер по безопасности жизнедеятельности населения	0180011000	000	1235,8
Содержание единой дежурно-диспетчерской службы	0180011010	000	1213,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0180011010	100	1195,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0180011010	200	18
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	0180011020	000	20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0180011020	200	20
Создание (модернизация) системы оповещения населения	0180011030	000	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0180011030	200	2
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	0180012000	000	3687,8
Содержание муниципальной пожарной службы	0180012010	000	3687,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0180012010	100	3432,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0180012010	200	254,9
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учёта органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	0180051180	000	463,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0180051180	100	463,9
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	0200000000	000	153828,2
Руководство и управление в сфере установленных функций	0200001000	000	1179
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	0200001030	000	1179
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	020000103B	000	1179
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000103B	100	1144,325
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000103B	200	8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	020000103B	300	26,675
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0200002000	000	75791,952
Централизованная бухгалтерия учреждений образования	0200002120	000	6259
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	020000212B	000	6259
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000212B	100	5773,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000212B	200	484,6
Иные бюджетные ассигнования	020000212B	800	0,5
Детские дошкольные учреждения	0200002140	000	16000,6
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	020000214A	000	762,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000214A	200	500
Иные бюджетные ассигнования	020000214A	800	262,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	020000214B	000	15238,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000214B	100	7564,743
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000214B	200	7447,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	020000214B	300	88,757

Иные бюджетные ассигнования	020000214B	800	136,9
Начальные, основные и средние школы	0200002150	000	34160,452
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	020000215A	000	8124,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000215A	100	345,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000215A	200	7710,2
Иные бюджетные ассигнования	020000215A	800	69,1
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	020000215B	000	26036,052
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000215B	100	5149,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000215B	200	20485,139
Иные бюджетные ассигнования	020000215B	800	401,113
Учреждения, осуществляющие обеспечение ресурсного сопровождения учебного процесса	0200002170	000	5283,6
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	020000217A	000	2001,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000217A	100	1755,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000217A	200	246
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	020000217B	000	3281,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000217B	100	2464,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000217B	200	780,1
Иные бюджетные ассигнования	020000217B	800	37,5
Организации дополнительного образования	0200002190	000	14088,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	020000219A	000	11023,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000219A	100	10032,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000219A	200	882,4
Иные бюджетные ассигнования	020000219A	800	108,8
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	020000219B	000	3064,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	020000219B	100	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020000219B	200	2714,8
Иные бюджетные ассигнования	020000219B	800	344,6
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0200004000	000	1767,4
Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям	0200004240	000	888,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	0200004240	600	888,1
Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	0200004250	000	879,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200004250	100	325,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200004250	200	553,8
Мероприятия по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	0200004290	000	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200004290	200	0
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0200015000	000	244,8
Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	0200015060	000	244,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200015060	200	244,8
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0200016000	000	8343,8
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся по опекой (попечительством), в приёмной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	0200016080	000	3161

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200016080	200	62
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0200016080	300	3099
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	0200016130	000	580,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200016130	200	16,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0200016130	300	563,8
Возмещение расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области", с учетом положений части 3 статьи 17 указанного закона	0200016140	000	4587
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200016140	100	4540
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200016140	200	47
Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации	0200016170	000	15,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200016170	100	15,085
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200016170	200	0,015
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	0200017000	000	60261,1
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	0200017010	000	48896
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200017010	100	48353
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200017010	200	543
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	0200017140	000	10865,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200017140	100	10588,911
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200017140	200	204,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	0200017140	300	71,989
Финансовая поддержка детско-юношеского спорта	0200017440	000	500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0200017440	200	500
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	0200053030	000	4062,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0200053030	100	4062,2
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	02000L3040	000	1337,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000L3040	200	1337,4
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	02000S5000	000	2,448
Оплата стоимости питания детей в лагерях с дневным пребыванием	02000S5060	000	2,448
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	02000S5060	200	2,448
Реализация мероприятий национального проекта "Образование"	020E000000	000	838,1
Федеральный проект "Современная школа"	020E100000	000	303,1
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	020E115000	000	300
Реализация мероприятий по подготовке образовательного пространства в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых создаются центры образования естественно-научной и технологической направленности "Точка роста"	020E115460	000	300
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020E115460	200	300
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	020E1S5000	000	3,1
Реализация мероприятий по подготовке образовательного пространства в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых создаются центры образования естественно-научной и технологической направленности "Точка роста"	020E1S5460	000	3,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020E1S5460	200	3,1
Федеральный проект "Успех каждого ребёнка"	020E200000	000	535
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	020E2N097Г	000	529,6

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020E2N097Г	200	529,6
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	020E2S097Г	000	5,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020E2S097Г	200	5,4
Реализация мероприятий национального проекта "Демография"	020P000000	000	0
Федеральный проект "Спорт – норма жизни"	020P500000	000	0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	020P517000	000	0
Финансовая поддержка детско-юношеского спорта	020P517440	000	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	020P517440	200	0
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	0300000000	000	59552,26
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0300001000	000	2338,7
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	0300001030	000	2338,7
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	030000103B	000	2338,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000103B	100	2309,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000103B	200	28,8
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	0300002000	000	49351,94
Центр по обеспечению деятельности учреждений Управления культуры	0300002130	000	7481,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	030000213B	000	7481,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000213B	100	6728,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000213B	200	737,9
Иные бюджетные ассигнования	030000213B	800	14,6
Дома культуры и другие учреждения культурного досуга	0300002240	000	28612,41
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	030000224A	000	18753,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000224A	100	13537,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000224A	200	4645,9
Иные бюджетные ассигнования	030000224A	800	570
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	030000224B	000	9858,71
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000224B	100	1671,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000224B	200	8055,91
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	030000224B	300	78,5
Иные бюджетные ассигнования	030000224B	800	53
Музеи	0300002250	000	1273,73
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	030000225B	000	1273,73
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000225B	100	784,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000225B	200	487,33
Иные бюджетные ассигнования	030000225B	800	1,7
Библиотеки	0300002260	000	11984,5
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	030000226A	000	7
Иные бюджетные ассигнования	030000226A	800	7
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	030000226B	000	11977,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	030000226B	100	9568,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	030000226B	200	2384,4
Иные бюджетные ассигнования	030000226B	800	25
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0300004000	000	143,31
Мероприятия в сфере физической культуры и спорта	0300004080	000	93

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300004080	100	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300004080	200	93
Мероприятия в сфере молодежной политики	0300004100	000	42
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300004100	200	42
Гранд Президента Российской Федерации на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных индустрий	0300004280	000	8,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300004280	200	8,31
Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа	0300013000	000	365,4
Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа	0300013020	000	365,4
Иные бюджетные ассигнования	0300013020	800	365,4
Софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0300015000	000	2263,02
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	0300015170	000	2063,02
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт здания муниципального казенного учреждения культуры "Пижанский краеведческий музей"	0300015171	000	2063,02
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300015171	200	2063,02
Поддержка отрасли культуры	0300015600	000	200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300015600	200	200
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0300016000	000	285,8
Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов	0300016010	000	43,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0300016010	200	43,8
Выплата отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населённых пунктах или посёлках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты	0300016120	000	242
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0300016120	100	242
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населённых пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	03000L4670	000	2762,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03000L4670	200	2762,79
Реализация мероприятий по обеспечению жильём молодых семей	03000L4970	000	1011,15
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	03000L4970	300	1011,15
Поддержка отрасли культуры	03000L5190	000	115,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03000L5190	200	115,6
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	03000S5000	000	914,55
Поддержка местных инициатив	03000S5170	000	912,45
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт здания муниципального казенного учреждения культуры "Пижанский краеведческий музей"	03000S5171	000	912,45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03000S5171	200	912,45
Поддержка отрасли культуры	03000S5600	000	2,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03000S5600	200	2,1
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Управление муниципальными финансами"	0400000000	000	7319,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	0400001000	000	7319,3
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	0400001030	000	7319,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	040000103A	000	2352,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040000103A	100	2352,2
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	040000103B	000	4967,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	040000103B	100	4439,557
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	040000103B	200	497
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	040000103B	300	27,543

Иные бюджетные ассигнования	040000103B	800	3
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	0500000000	000	3534
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0500004000	000	5
Прочие мероприятия по сельскому хозяйству	0500004230	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500004230	200	5
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0500015000	000	74,6
Выделение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счёт невостробованных земельных долей и (или) земельных долей, от права собственности на которые граждане отказались	0500015110	000	74,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500015110	200	74,6
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	0500016000	000	1469
Поддержка сельскохозяйственного производства, за исключением реализации мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами	0500016020	000	1469
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0500016020	100	1354
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0500016020	200	115
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	05000N4330	000	472,6
Иные бюджетные ассигнования	05000N4330	800	472,6
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	05000R4330	000	1512
Иные бюджетные ассигнования	05000R4330	800	1512
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	05000S5000	000	0,8
Выделение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счёт невостробованных земельных долей и (или) земельных долей, от прав собственности на которые граждане отказались	05000S5110	000	0,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05000S5110	200	0,8
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие транспортной системы"	0600000000	000	61689,468
Мероприятия в установленной сфере деятельности	0600004000	000	7626,987
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения	0600004180	000	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600004180	200	100
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов	0600004190	000	5966,987
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600004190	200	5966,987
Поддержка автомобильного транспорта	0600004200	000	1560
Иные бюджетные ассигнования	0600004200	800	1560
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	0600015000	000	46146,588
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	0600015080	000	28836
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015080	200	28836
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	0600015170	000	4009,588
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт автомобильной дороги общего пользования протяженностью 550 метров, дер. Тараканово"	0600015173	000	804,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015173	200	804,25
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт автомобильной дороги общего пользования протяженностью 570 метров, дер. Кичмашево"	0600015174	000	779,563
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015174	200	779,563
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Историческому центру села достойный вид", ремонт участка автодороги по ул. Коммуны, с. Обухово"	060001517D	000	2425,775
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	060001517D	200	2425,775
Ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населённых пунктов	0600015550	000	13301
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600015550	200	13301
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	0600017000	000	1500
Гранты на реализацию проекта "Народный бюджет"	0600017170	000	1500

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0600017170	200	1500
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	06000S5000	000	5315,893
Содержание и ремонт автомобильных дорог	06000S5080	000	1518
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S5080	200	1518
Поддержка местных инициатив	06000S5170	000	3663,493
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт автомобильной дороги общего пользования протяженностью 550 метров, дер.Тараканово"	06000S5173	000	429,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S5173	200	429,29
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт автомобильной дороги общего пользования протяженностью 570 метров, дер. Кичмашево"	06000S5174	000	351,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S5174	200	351,18
Поддержка местных инициатив по проекту "Историческому центру села достойный вид", ремонт участка автодороги по ул. Коммуны, с. Обухово"	06000S517D	000	718,637
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S517D	200	718,637
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт переезда через реку Войка по ул. Солнечной с. Воя Пижанского района"	06000S517E	000	2164,386
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S517E	200	2164,386
Ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов	06000S5550	000	134,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S5550	200	134,4
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	06000S7000	000	1100
Реализация проекта " Народный бюджет"	06000S7170	000	1100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06000S7170	200	1100
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	3200000000	000	603,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	3200001000	000	603,8
Дума Пижанского муниципального округа	3200001060	000	0
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	320000106B	000	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	320000106B	200	0
Контрольно-счётная комиссия Пижанского муниципального округа	3200001080	000	603,8
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	320000108A	000	231,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	320000108A	100	231,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	320000108B	000	372,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	320000108B	100	367,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	320000108B	200	5,4

Приложение № 5
 Приложение 9
 к решению Думы Пижанского
 муниципального округа от 15.12.2021
 №5/51

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
 расходов бюджета Пижанского муниципального округа на 2022 год**

Наименование расхода	Код распорядителя средств бюджета муниципального округа	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма (тыс. рублей)
Всего расходов	000	00	00	0000000000	000	357304,783
Муниципальное учреждение Управление культуры Пижанского муниципального округа Кировской области	902	00	00	0000000000	000	58542,11
Общегосударственные вопросы	902	01	00	0000000000	000	43,8
Другие общегосударственные вопросы	902	01	13	0000000000	000	43,8
<i>Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"</i>	902	01	13	0300000000	000	43,8
<i>Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области</i>	902	01	13	0300016000	000	43,8
<i>Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов</i>	902	01	13	0300016010	000	43,8

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	01	13	0300016010	200	43,8
Образование	902	07	00	0000000000	000	42
Молодежная политика	902	07	07	0000000000	000	42
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	902	07	07	0300000000	000	42
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	07	07	0300004000	000	42
Мероприятия в сфере молодёжной политики	902	07	07	0300004100	000	42
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	07	07	0300004100	200	42
Культура, кинематография	902	08	00	0000000000	000	57755,91
Культура	902	08	01	0000000000	000	47935,91
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	902	08	01	0100000000	000	1
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	902	08	01	0140000000	000	1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	08	01	0140004000	000	1
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	902	08	01	0140004050	000	1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	0140004050	200	1
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	902	08	01	0300000000	000	47934,91
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	08	01	0300002000	000	41870,64
Дома культуры и другие учреждения культурного досуга	902	08	01	0300002240	000	28612,41
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	902	08	01	030000224A	000	18753,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000224A	100	13537,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	030000224A	200	4645,9
Иные бюджетные ассигнования	902	08	01	030000224A	800	570
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	902	08	01	030000224B	000	9858,71
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000224B	100	1671,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	030000224B	200	8055,91
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	902	08	01	030000224B	300	78,5
Иные бюджетные ассигнования	902	08	01	030000224B	800	53
Музеи	902	08	01	0300002250	000	1273,73
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	902	08	01	030000225B	000	1273,73
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000225B	100	784,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	030000225B	200	487,33
Иные бюджетные ассигнования	902	08	01	030000225B	800	1,7
Библиотеки	902	08	01	0300002260	000	11984,5
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	902	08	01	030000226A	000	7
Иные бюджетные ассигнования	902	08	01	030000226A	800	7
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	902	08	01	030000226B	000	11977,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	01	030000226B	100	9568,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	030000226B	200	2384,4
Иные бюджетные ассигнования	902	08	01	030000226B	800	25
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	08	01	0300004000	000	8,31

Гранд Президента Российской Федерации на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных индустрий	902	08	01	0300004280	000	8,31
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	0300004280	200	8,31
Софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	902	08	01	0300015000	000	2263,02
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований в Кировской области	902	08	01	0300015170	000	2063,02
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт здания муниципального казенного учреждения культуры "Пижанский краеведческий музей"	902	08	01	0300015171	000	2063,02
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	0300015171	200	2063,02
Поддержка отрасли культуры	902	08	01	0300015600	000	200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	0300015600	200	200
Развитие и укрепление материально-технической базы домов культуры в населённых пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	902	08	01	03000L4670	000	2762,79
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	03000L4670	200	2762,79
Поддержка отрасли культуры	902	08	01	03000L5190	000	115,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	03000L5190	200	115,6
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	902	08	01	03000S5000	000	914,55
Поддержка местных инициатив	902	08	01	03000S5170	000	912,45
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт здания муниципального казенного учреждения культуры "Пижанский краеведческий музей"	902	08	01	03000S5171	000	912,45
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	03000S5171	200	912,45
Поддержка отрасли культуры	902	08	01	03000S5600	000	2,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	01	03000S5600	200	2,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	902	08	04	0000000000	000	9820
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	902	08	04	0300000000	000	9820
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	902	08	04	0300001000	000	2338,7
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	902	08	04	0300001030	000	2338,7
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	902	08	04	030000103B	000	2338,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	04	030000103B	100	2309,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	04	030000103B	200	28,8
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	902	08	04	0300002000	000	7481,3
Центр по обеспечению деятельности учреждений Управления культуры	902	08	04	0300002130	000	7481,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	902	08	04	030000213B	000	7481,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	08	04	030000213B	100	6728,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	08	04	030000213B	200	737,9
Иные бюджетные ассигнования	902	08	04	030000213B	800	14,6
Социальная политика	902	10	00	0000000000	000	242
Социальное обеспечение населения	902	10	03	0000000000	000	242
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	902	10	03	0300000000	000	242
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных	902	10	03	0300016000	000	242

полномочий Кировской области						
Выплата отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населённых пунктах или посёлках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты	902	10	03	0300016120	000	242
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	10	03	0300016120	100	242
Физическая культура и спорт	902	11	00	0000000000	000	458,4
Массовый спорт	902	11	02	0000000000	000	458,4
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие культуры, молодёжной политики, физкультуры и спорта"	902	11	02	0300000000	000	458,4
Мероприятия в установленной сфере деятельности	902	11	02	0300004000	000	93
Мероприятия в сфере физической культуры и спорта	902	11	02	0300004080	000	93
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	902	11	02	0300004080	100	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	11	02	0300004080	200	93
Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа	902	11	02	0300013000	000	365,4
Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального округа	902	11	02	0300013020	000	365,4
Иные бюджетные ассигнования	902	11	02	0300013020	800	365,4
Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области	903	00	00	0000000000	000	153863,2
Образование	903	07	00	0000000000	000	145034,5
Дошкольное образование	903	07	01	0000000000	000	26865,7
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	903	07	01	0200000000	000	26865,7
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	07	01	0200002000	000	16000,6
Детские дошкольные учреждения	903	07	01	0200002140	000	16000,6
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	903	07	01	020000214A	000	762,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	01	020000214A	200	500
Иные бюджетные ассигнования	903	07	01	020000214A	800	262,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	903	07	01	020000214B	000	15238,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	020000214B	100	7564,743
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	01	020000214B	200	7447,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	07	01	020000214B	300	88,757
Иные бюджетные ассигнования	903	07	01	020000214B	800	136,9
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	07	01	0200017000	000	10865,1
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях	903	07	01	0200017140	000	10865,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	01	0200017140	100	10588,911
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	01	0200017140	200	204,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	07	01	0200017140	300	71,989
Общее образование	903	07	02	0000000000	000	89314,452
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	903	07	02	0100000000	000	20,3
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	903	07	02	0140000000	000	20,3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	02	0140004000	000	20,3

Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	903	07	02	0140004050	000	20,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0140004050	100	20,3
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	903	07	02	0200000000	000	89294,152
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	07	02	0200002000	000	34160,452
Начальные, основные и средние школы	903	07	02	0200002150	000	34160,452
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	903	07	02	020000215A	000	8124,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	020000215A	100	345,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	020000215A	200	7710,2
Иные бюджетные ассигнования	903	07	02	020000215A	800	69,1
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	903	07	02	020000215B	000	26036,052
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	020000215B	100	5149,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	020000215B	200	20485,139
Иные бюджетные ассигнования	903	07	02	020000215B	800	401,113
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	02	0200004000	000	0
Мероприятия по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом	903	07	02	0200004290	000	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	0200004290	200	0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	07	02	0200017000	000	48896
Реализация прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	903	07	02	0200017010	000	48896
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0200017010	100	48353
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	0200017010	200	543
Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам государственных и муниципальных общеобразовательных организаций	903	07	02	0200053030	000	4062,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	02	0200053030	100	4062,2
Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных организациях	903	07	02	02000L3040	000	1337,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	02000L3040	200	1337,4
Реализация мероприятий национального проекта "Образование"	903	07	02	020E000000	000	838,1
Федеральный проект "Современная школа"	903	07	02	020E100000	000	303,1
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	903	07	02	020E115000	000	300
Реализация мероприятий по подготовке образовательного пространства в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых создаются центры образования естественно-научной и технологической направленности "Точка роста"	903	07	02	020E115460	000	300
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	020E115460	200	300

Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	903	07	02	020E1S5000	000	3,1
Реализация мероприятий по подготовке образовательного пространства в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых создаются центры образования естественно-научной и технологической направленности "Точка роста"	903	07	02	020E1S5460	000	3,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	020E1S5460	200	3,1
Федеральный проект "Успех каждого ребёнка"	903	07	02	020E200000	000	535
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	903	07	02	020E2N097Г	000	529,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	020E2N097Г	200	529,6
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом	903	07	02	020E2S097Г	000	5,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	02	020E2S097Г	200	5,4
Дополнительное образование детей	903	07	03	0000000000	000	14978,3
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	903	07	03	0100000000	000	10,7
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	903	07	03	0140000000	000	10,7
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	03	0140004000	000	10,7
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	903	07	03	0140004050	000	10,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	0140004050	100	8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	0140004050	200	2,7
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	903	07	03	0200000000	000	14967,6
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	07	03	0200002000	000	14088,3
Организации дополнительного образования	903	07	03	0200002190	000	14088,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	903	07	03	020000219A	000	11023,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	020000219A	100	10032,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	020000219A	200	882,4
Иные бюджетные ассигнования	903	07	03	020000219A	800	108,8
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	903	07	03	020000219B	000	3064,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	020000219B	100	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	020000219B	200	2714,8
Иные бюджетные ассигнования	903	07	03	020000219B	800	344,6
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	03	0200004000	000	879,3
Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	903	07	03	0200004250	000	879,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	03	0200004250	100	325,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	03	0200004250	200	553,8
Молодежная политика	903	07	07	0000000000	000	247,248
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	903	07	07	0200000000	000	247,248
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	903	07	07	0200015000	000	244,8

Оплата стоимости питания детей в лагерях, организованных муниципальными учреждениями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, с дневным пребыванием	903	07	07	0200015060	000	244,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	07	0200015060	200	244,8
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	903	07	07	0200055000	000	2,448
Оплата стоимости питания детей в лагерях с дневным пребыванием	903	07	07	0200055060	000	2,448
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	07	0200055060	200	2,448
Другие вопросы в области образования	903	07	09	0000000000	000	13628,8
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	903	07	09	0100000000	000	4
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	903	07	09	0140000000	000	4
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	09	0140004000	000	4
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	903	07	09	0140004050	000	4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	0140004050	200	4
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	903	07	09	0200000000	000	13624,8
Руководство и управление в сфере установленных функций	903	07	09	0200001000	000	1179
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	903	07	09	0200001030	000	1179
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	903	07	09	020000103B	000	1179
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	020000103B	100	1144,325
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000103B	200	8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	07	09	020000103B	300	26,675
Финансовое обеспечение деятельности муниципальных учреждений	903	07	09	0200002000	000	11542,6
Централизованная бухгалтерия учреждений образования	903	07	09	0200002120	000	6259
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	903	07	09	020000212B	000	6259
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	020000212B	100	5773,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000212B	200	484,6
Иные бюджетные ассигнования	903	07	09	020000212B	800	0,5
Учреждения, осуществляющие обеспечение ресурсного сопровождения учебного процесса	903	07	09	0200002170	000	5283,6
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	903	07	09	020000217A	000	2001,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	020000217A	100	1755,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000217A	200	246
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	903	07	09	020000217B	000	3281,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	020000217B	100	2464,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	020000217B	200	780,1
Иные бюджетные ассигнования	903	07	09	020000217B	800	37,5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	903	07	09	0200004000	000	888,1
Предоставление субсидии социально ориентированным некоммерческим организациям	903	07	09	0200004240	000	888,1
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	903	07	09	0200004240	600	888,1

Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	07	09	0200016000	000	15,1
Начисление и выплата компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной государственной итоговой аттестации	903	07	09	0200016170	000	15,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	07	09	0200016170	100	15,085
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	07	09	0200016170	200	0,015
Социальная политика	903	10	00	0000000000	000	8328,7
Социальное обеспечение населения	903	10	03	0000000000	000	4587
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	903	10	03	0200000000	000	4587
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	10	03	0200016000	000	4587
Возмещение расходов, связанных с предоставлением меры социальной поддержки, установленной абзацем первым части 1 статьи 15 Закона Кировской области "Об образовании в Кировской области", с учетом положений части 3 статьи 17 указанного закона	903	10	03	0200016140	000	4587
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	903	10	03	0200016140	100	4540
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	03	0200016140	200	47
Охрана семьи и детства	903	10	04	0000000000	000	3741,7
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	903	10	04	0200000000	000	3741,7
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	903	10	04	0200016000	000	3741,7
Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся по опекой (попечительством), в приёмной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознаграждения, причитающегося приёмным родителям	903	10	04	0200016080	000	3161
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	04	0200016080	200	62
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	10	04	0200016080	300	3099
Начисление и выплата компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	903	10	04	0200016130	000	580,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	10	04	0200016130	200	16,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	903	10	04	0200016130	300	563,8
Физическая культура и спорт	903	11	00	0000000000	000	500
Спорт высших достижений	903	11	03	0000000000	000	500
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие образования"	903	11	03	0200000000	000	500
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	11	03	0200017000	000	500
Финансовая поддержка детско-юношеского спорта	903	11	03	0200017440	000	500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	11	03	0200017440	200	500
Реализация мероприятий национального проекта "Демография"	903	11	03	020P000000	000	0
Федеральный проект "Спорт – норма жизни"	903	11	03	020P500000	000	0
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	903	11	03	020P517000	000	0

Финансовая поддержка детско-юношеского спорта	903	11	03	020P517440	000	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	903	11	03	020P517440	200	0
Финансовое управление Пижанского муниципального округа Кировской области	912	00	00	0000000000	000	7319,3
Общегосударственные вопросы	912	01	00	0000000000	000	7319,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	912	01	04	0000000000	000	7319,3
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Управление муниципальными финансами"	912	01	04	0400000000	000	7319,3
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	912	01	04	0400001000	000	7319,3
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	912	01	04	0400001030	000	7319,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	912	01	04	040000103A	000	2352,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	01	04	040000103A	100	2352,2
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	912	01	04	040000103B	000	4967,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	912	01	04	040000103B	100	4439,557
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	912	01	04	040000103B	200	497
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	912	01	04	040000103B	300	27,543
Иные бюджетные ассигнования	912	01	04	040000103B	800	3
Администрация Пижанского муниципального округа Кировской области	936	00	00	0000000000	000	136976,373
Общегосударственные вопросы	936	01	00	0000000000	000	35988,581
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	936	01	02	0000000000	000	1281,5
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	02	0100000000	000	1281,5
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	01	02	0110000000	000	1281,5
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	01	02	0110001000	000	1281,5
Глава муниципального образования	936	01	02	0110001010	000	1281,5
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	936	01	02	011000101B	000	1281,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	02	011000101B	100	1281,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	936	01	04	0000000000	000	31582,981
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	04	0100000000	000	31582,981
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	01	04	0110000000	000	31063,981
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	936	01	04	0110001000	000	30586,981
Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования	936	01	04	0110001030	000	30586,981
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	936	01	04	011000103A	000	13193,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	011000103A	100	11588,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	011000103A	200	1553,8
Иные бюджетные ассигнования	936	01	04	011000103A	800	51,8
Реализация расходных обязательств за счёт средств	936	01	04	011000103B	000	570,2

местного бюджета на софинансирование						
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	011000103Б	100	570,2
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	936	01	04	011000103В	000	16822,981
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	011000103В	100	11146,478
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	011000103В	200	5231,781
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	01	04	011000103В	300	214,522
Иные бюджетные ассигнования	936	01	04	011000103В	800	230,2
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	04	0110004000	000	5
Мероприятия по развитию кадровой политики	936	01	04	0110004210	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	0110004210	200	5
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	04	0110016000	000	472
Осуществление деятельности по опеке и попечительству	936	01	04	0110016040	000	472
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	0110016040	100	389,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	0110016040	200	82,5
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	936	01	04	0140000000	000	451
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	04	0140016000	000	451
Создание в муниципальных районах, городских округах комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организации деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, включая административную юрисдикцию	936	01	04	0140016060	000	451
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	04	0140016060	100	389,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	0140016060	200	61,5
Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности"	936	01	04	0160000000	000	68
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	04	0160004000	000	68
Мероприятия по энергосбережению	936	01	04	0160004090	000	68
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	04	0160004090	200	68
Судебная система	936	01	05	0000000000	000	16,7
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	05	0100000000	000	16,7
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	01	05	0110000000	000	16,7
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	936	01	05	0110051200	000	16,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	05	0110051200	200	16,7
Резервные фонды	936	01	11	0000000000	000	200
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	11	0100000000	000	200
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	01	11	0110000000	000	0
Резервные фонды	936	01	11	0110007000	000	0

Резервный фонд администрации Пижанского муниципального округа	936	01	11	0110007010	000	0
Иные бюджетные ассигнования	936	01	11	0110007010	800	0
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	936	01	11	0180000000	000	200
Резервные фонды	936	01	11	0180007000	000	200
Резервный фонд администрации Пижанского муниципального округа	936	01	11	0180007010	000	200
Иные бюджетные ассигнования	936	01	11	0180007010	800	200
Другие общегосударственные вопросы	936	01	13	0000000000	000	2907,4
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	01	13	0100000000	000	2907,4
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	01	13	0110000000	000	1081,3
Обеспечение выполнения функций органов местного самоуправления	936	01	13	0110003000	000	971,1
Содержание работников, занимающихся техническим обеспечением и обслуживанием органов местного самоуправления	936	01	13	0110003010	000	971,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	01	13	0110003010	100	971,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	13	0110004000	000	3
Мероприятия по развитию информационного общества	936	01	13	0110004040	000	3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0110004040	200	3
Другие вопросы органов местного самоуправления	936	01	13	0110013000	000	107,2
Общегосударственные мероприятия	936	01	13	0110013010	000	107,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0110013010	200	30
Иные бюджетные ассигнования	936	01	13	0110013010	800	77,2
Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	936	01	13	0120000000	000	1806
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	13	0120004000	000	1806
Управление муниципальным имуществом	936	01	13	0120004010	000	275
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0120004010	200	275
Содержание муниципального имущества	936	01	13	0120004020	000	1481
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0120004020	200	1481
Взносы на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов	936	01	13	0120004030	000	50
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0120004030	200	50
Подпрограмма "Профилактика правонарушений и преступлений"	936	01	13	0140000000	000	20,1
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	01	13	0140004000	000	17
Мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	936	01	13	0140004050	000	11
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0140004050	200	11
Мероприятия по профилактике употребления психоактивных веществ среди населения	936	01	13	0140004060	000	6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0140004060	200	6
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	01	13	0140016000	000	3,1
Создание и деятельность в муниципальных образованиях административных комиссий	936	01	13	0140016050	000	3,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	01	13	0140016050	200	3,1
Национальная оборона	936	02	00	0000000000	000	463,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	936	02	03	0000000000	000	463,9
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	02	03	0100000000	000	463,9
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	936	02	03	0180000000	000	463,9
Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по осуществлению первичного воинского учёта органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	936	02	03	0180051180	000	463,9

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	02	03	0180051180	100	463,9
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	936	03	00	0000000000	000	6848,6
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	936	03	10	0000000000	000	6848,6
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	03	10	0100000000	000	6848,6
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	936	03	10	0180000000	000	6848,6
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	03	10	0180004000	000	1925
Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности	936	03	10	0180004120	000	1925
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	10	0180004120	200	1925
Обеспечение мер по безопасности жизнедеятельности населения	936	03	10	0180011000	000	1235,8
Содержание единой дежурно-диспетчерской службы	936	03	10	0180011010	000	1213,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	03	10	0180011010	100	1195,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	10	0180011010	200	18
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	936	03	10	0180011020	000	20
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	10	0180011020	200	20
Создание (модернизация) системы оповещения населения	936	03	10	0180011030	000	2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	10	0180011030	200	2
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	936	03	10	0180012000	000	3687,8
Содержание муниципальной пожарной службы	936	03	10	0180012010	000	3687,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	03	10	0180012010	100	3432,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	03	10	0180012010	200	254,9
Национальная экономика	936	04	00	0000000000	000	67709,068
Сельское хозяйство и рыболовство	936	04	05	0000000000	000	4273,1
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	04	05	0100000000	000	814,5
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	04	05	0110000000	000	814,5
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	04	05	0110016000	000	814,5
Защита населения от болезней, общих для человека и животных	936	04	05	0110016070	000	563
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	05	0110016070	200	563
Обращение с животными в части организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	936	04	05	0110016160	000	251,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	05	0110016160	200	251,5
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	936	04	05	0500000000	000	3458,6
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	05	0500004000	000	5
Прочие мероприятия по сельскому хозяйству	936	04	05	0500004230	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	05	0500004230	200	5
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	04	05	0500016000	000	1469
Поддержка сельскохозяйственного производства, за исключением реализации мероприятий,	936	04	05	0500016020	000	1469

предусмотренных федеральными целевыми программами						
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	936	04	05	0500016020	100	1354
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	05	0500016020	200	115
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	936	04	05	05000N4330	000	472,6
Иные бюджетные ассигнования	936	04	05	05000N4330	800	472,6
Возмещение части затрат на уплату процентов по инвестиционным кредитам (займам) в агропромышленном комплексе	936	04	05	05000R4330	000	1512
Иные бюджетные ассигнования	936	04	05	05000R4330	800	1512
Транспорт	936	04	08	0000000000	000	1560
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие транспортной системы"	936	04	08	0600000000	000	1560
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	08	0600004000	000	1560
Поддержка автомобильного транспорта	936	04	08	0600004200	000	1560
Иные бюджетные ассигнования	936	04	08	0600004200	800	1560
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	936	04	09	0000000000	000	60129,468
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие транспортной системы"	936	04	09	0600000000	000	60129,468
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	09	0600004000	000	6066,987
Мероприятия по повышению безопасности дорожного движения	936	04	09	0600004180	000	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600004180	200	100
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов	936	04	09	0600004190	000	5966,987
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600004190	200	5966,987
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	04	09	0600015000	000	46146,588
Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения	936	04	09	0600015080	000	28836
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600015080	200	28836
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	936	04	09	0600015170	000	4009,588
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт автомобильной дороги общего пользования протяженностью 550 метров, дер. Тараканово"	936	04	09	0600015173	000	804,25
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600015173	200	804,25
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт автомобильной дороги общего пользования протяженностью 570 метров, дер. Кичмашево"	936	04	09	0600015174	000	779,563
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600015174	200	779,563
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Историческому центру села достойный вид", ремонт участка автодороги по ул. Коммуны, с. Обухово"	936	04	09	060001517D	000	2425,775
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	060001517D	200	2425,775
Ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов	936	04	09	0600015550	000	13301
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600015550	200	13301
Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета	936	04	09	0600017000	000	1500
Гранты на реализацию проекта "Народный бюджет"	936	04	09	0600017170	000	1500

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	0600017170	200	1500
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	04	09	06000S5000	000	5315,893
Содержание и ремонт автомобильных дорог	936	04	09	06000S5080	000	1518
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	06000S5080	200	1518
Поддержка местных инициатив	936	04	09	06000S5170	000	3663,493
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт автомобильной дороги общего пользования протяженностью 550 метров, дер.Тараканово"	936	04	09	06000S5173	000	429,29
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	06000S5173	200	429,29
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт автомобильной дороги общего пользования протяженностью 570 метров, дер. Кичмашево"	936	04	09	06000S5174	000	351,18
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	06000S5174	200	351,18
Поддержка местных инициатив по проекту "Историческому центру села достойный вид", ремонт участка автодороги по ул. Коммуны, с. Обухово"	936	04	09	06000S517D	000	718,637
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	06000S517D	200	718,637
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт переезда через реку Войка по ул. Солнечной с. Воя Пижанского района"	936	04	09	06000S517E	000	2164,386
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	06000S517E	200	2164,386
Ремонт автомобильных дорог местного значения с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов	936	04	09	06000S5550	000	134,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	06000S5550	200	134,4
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	04	09	06000S7000	000	1100
Реализация проекта " Народный бюджет"	936	04	09	06000S7170	000	1100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	09	06000S7170	200	1100
Другие вопросы в области национальной экономики	936	04	12	0000000000	000	1746,5
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	04	12	0100000000	000	1671,1
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	04	12	0110000000	000	1400
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	12	0110004000	000	810
Мероприятия по подготовке генеральных планов	936	04	12	0110004260	000	610
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0110004260	200	610
Мероприятия по разработке местных нормативов градостроительного проектирования	936	04	12	0110004270	000	200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0110004270	200	200
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	04	12	0110015000	000	531
Подготовка генеральных планов и правил землепользования и застройки	936	04	12	0110015580	000	531
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0110015580	200	531
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	04	12	01100S5000	000	59
Подготовка генеральных планов и правил землепользования и застройки	936	04	12	01100S5580	000	59
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	01100S5580	200	59
Подпрограмма " Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	936	04	12	0120000000	000	266,1
Проведение комплексных кадастровых работ	936	04	12	01200L5110	000	266,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	01200L5110	200	266,1
Подпрограмма "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, самозанятых"	936	04	12	0130000000	000	5
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	04	12	0130004000	000	5
Мероприятия по развитию малого и среднего предпринимательства	936	04	12	0130004220	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0130004220	200	5

Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие агропромышленного комплекса и сельских территорий"	936	04	12	0500000000	000	75,4
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	04	12	0500015000	000	74,6
Выделение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счёт не востребовавшихся земельных долей и (или) земельных долей, от права собственности на которые граждане отказались	936	04	12	0500015110	000	74,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0500015110	200	74,6
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	04	12	0500055000	000	0,8
Выделение земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения в счёт не востребовавшихся земельных долей и (или) земельных долей, от прав собственности на которые граждане отказались	936	04	12	0500055110	000	0,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	04	12	0500055110	200	0,8
Жилищно-коммунальное хозяйство	936	05	00	0000000000	000	16046,169
Жилищное хозяйство	936	05	01	0000000000	000	349,8
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	05	01	0100000000	000	349,8
Подпрограмма " Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами"	936	05	01	0120000000	000	349,8
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	01	0120004000	000	349,8
Мероприятия по содержанию и ремонту жилищного фонда	936	05	01	0120004130	000	349,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	01	0120004130	200	349,8
Коммунальное хозяйство	936	05	02	0000000000	000	6949,014
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	05	02	0100000000	000	6949,014
Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности"	936	05	02	0160000000	000	6849,014
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	02	0160004000	000	1233,6
Мероприятия в области коммунального хозяйства	936	05	02	0160004140	000	1233,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0160004140	200	843
Иные бюджетные ассигнования	936	05	02	0160004140	800	390,6
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	05	02	0160015000	000	5076,551
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	936	05	02	0160015170	000	793,951
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт водопровода по ул. Молодежная, ул. Советская, пер. Северный дер. Ахманово"	936	05	02	0160015172	000	793,951
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0160015172	200	793,951
Реализация мероприятий, направленных на подготовку систем коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период	936	05	02	0160015490	000	4282,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0160015490	200	4282,6
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	05	02	0160055000	000	538,863
Поддержка местных инициатив	936	05	02	0160055170	000	313,463
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт водопровода по ул. Молодежная, ул. Советская, пер. Северный дер. Ахманово"	936	05	02	0160055172	000	313,463
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0160055172	200	313,463
Реализация мероприятий, направленных на подготовку систем коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период	936	05	02	0160055490	000	225,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0160055490	200	225,4
Подпрограмма "Обеспечение безопасности и	936	05	02	0180000000	000	100

жизнедеятельности населения"						
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	02	0180004000	000	100
Мероприятия в области коммунального хозяйства	936	05	02	0180004140	000	100
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	02	0180004140	200	100
Благоустройство	936	05	03	0000000000	000	8747,355
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	05	03	0100000000	000	8747,355
Подпрограмма "Благоустройство"	936	05	03	0170000000	000	8747,355
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	05	03	0170004000	000	3812,345
Уличное освещение	936	05	03	0170004150	000	2600,27
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0170004150	200	2600,27
Организация и содержание мест захоронения	936	05	03	0170004160	000	200
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0170004160	200	200
Мероприятия по благоустройству	936	05	03	0170004170	000	1012,075
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0170004170	200	1012,075
Софинансирование расходных обязательств, возникших при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	05	03	0170015000	000	3502,509
Инвестиционные программы и проекты развития общественной инфраструктуры муниципальных образований Кировской области	936	05	03	0170015170	000	3502,509
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт уличного освещения, дер. Кашино"	936	05	03	0170015175	000	107
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0170015175	200	107
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Благоустройство кладбища, дер. Третий Ластик"	936	05	03	0170015176	000	403,241
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0170015176	200	403,241
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Устройство детской спортивной площадки, ул. Советская, 42б, дер. Второй Ластик"	936	05	03	0170015177	000	655,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0170015177	200	655,5
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Строительство мемориала участникам ВОВ, дер. Пайгишево"	936	05	03	0170015178	000	549,333
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0170015178	200	549,333
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт подъездных путей и благоустройство кладбища, с. Воя"	936	05	03	0170015179	000	1606,422
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	0170015179	200	1606,422
Инвестиционный проект развития общественной инфраструктуры Пижанского муниципального округа Кировской области "Ремонт системы уличного освещения, дер. Пайгишево"	936	05	03	017001517A	000	181,013
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	017001517A	200	181,013
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	05	03	01700S5000	000	1432,501
Поддержка местных инициатив	936	05	03	01700S5170	000	1432,501
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт уличного освещения, дер. Кашино"	936	05	03	01700S5175	000	110,22
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	01700S5175	200	110,22
Поддержка местных инициатив по проекту "Благоустройство кладбища, дер. Третий Ластик"	936	05	03	01700S5176	000	186,678
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	01700S5176	200	186,678
Поддержка местных инициатив по проекту "Устройство детской спортивной площадки, ул. Советская, 42б, дер. Второй Ластик"	936	05	03	01700S5177	000	308,576
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	01700S5177	200	308,576

Поддержка местных инициатив по проекту "Строительство мемориала участникам ВОВ, дер. Пайгишево"	936	05	03	01700S5178	000	203,255
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	01700S5178	200	203,255
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт подъездных путей и благоустройство кладбища, с. Воя"	936	05	03	01700S5179	000	535,479
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	01700S5179	200	535,479
Поддержка местных инициатив по проекту "Ремонт системы уличного освещения, дер. Пайгишево"	936	05	03	01700S517A	000	88,293
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	05	03	01700S517A	200	88,293
Охрана окружающей среды	936	06	00	0000000000	000	2505
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	936	06	05	0000000000	000	2505
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	06	05	0100000000	000	2505
Подпрограмма "Охрана окружающей среды"	936	06	05	0150000000	000	2505
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	06	05	0150004000	000	5
Природоохранные мероприятия	936	06	05	0150004070	000	5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	06	05	0150004070	200	5
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	06	05	0150015000	000	2375
Реализация государственной программы Кировской области "Охрана окружающей среды, воспроизводство и использование природных ресурсов"	936	06	05	0150015020	000	2375
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	06	05	0150015020	200	2375
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	06	05	01500S5000	000	125
Реализация мероприятий по охране окружающей среды	936	06	05	01500S5020	000	125
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	06	05	01500S5020	200	125
Образование	936	07	00	0000000000	000	58,505
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	936	07	05	0000000000	000	58,505
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	07	05	0100000000	000	58,505
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	07	05	0110000000	000	58,505
Софинансирование расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по вопросам местного значения	936	07	05	0110015000	000	57,92
Подготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих	936	07	05	0110015560	000	57,92
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	0110015560	200	57,92
Софинансирование к областным средствам из местного бюджета	936	07	05	01100S5000	000	0,585
Подготовка и повышение квалификации	936	07	05	01100S5560	000	0,585
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	07	05	01100S5560	200	0,585
Здравоохранение	936	09	00	0000000000	000	500
Другие вопросы в области здравоохранения	936	09	09	0000000000	000	500
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	09	09	0100000000	000	500
Подпрограмма "Развитие коммунальной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности"	936	09	09	0160000000	000	500
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	09	09	0160004000	000	500
Мероприятия в области коммунального хозяйства	936	09	09	0160004140	000	500
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	09	09	0160004140	200	500
Социальная политика	936	10	00	0000000000	000	6746,55
Пенсионное обеспечение	936	10	01	0000000000	000	2896,3
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	10	01	0100000000	000	2896,3

Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	10	01	0110000000	000	2896,3
Доплаты к пенсиям	936	10	01	0110008000	000	2896,3
Ежемесячная доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	936	10	01	0110008010	000	2896,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	01	0110008010	300	2896,3
Социальное обслуживание населения	936	10	02	0000000000	000	3
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	10	02	0100000000	000	3
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	10	02	0110000000	000	3
Мероприятия в установленной сфере деятельности	936	10	02	0110004000	000	3
Поддержка мероприятий для инвалидов	936	10	02	0110004110	000	3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	02	0110004110	200	3
Охрана семьи и детства	936	10	04	0000000000	000	3847,25
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	10	04	0100000000	000	2836,1
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	10	04	0110000000	000	2836,1
Финансовое обеспечение расходных обязательств публично-правовых образований, возникающих при выполнении ими переданных государственных полномочий Кировской области	936	10	04	0110016000	000	14,1
Обеспечение прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	936	10	04	0110016090	000	14,1
Расходы по администрированию	936	10	04	0110016094	000	14,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	936	10	04	0110016094	200	14,1
Обеспечение прав на жилое помещение в соответствии с Законом Кировской области "О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, попавших в сложную жизненную ситуацию"	936	10	04	01100N0820	000	2822
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	936	10	04	01100N0820	400	2822
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта"	936	10	04	0300000000	000	1011,15
Реализация мероприятий по обеспечению жильём молодых семей	936	10	04	03000L4970	000	1011,15
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	936	10	04	03000L4970	300	1011,15
Обслуживание государственного (муниципального) долга	936	13	00	0000000000	000	110
Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	936	13	01	0000000000	000	110
Муниципальная программа Пижанского муниципального округа Кировской области "Развитие муниципального управления"	936	13	01	0100000000	000	110
Подпрограмма "Функционирование администрации муниципального образования"	936	13	01	0110000000	000	110
Обслуживание муниципального долга	936	13	01	0110006000	000	110
Обслуживание государственного долга Российской Федерации	936	13	01	0110006000	700	110
Дума Пижанского муниципального округа Кировской области	943	00	00	0000000000	000	0
Общегосударственные вопросы	943	01	00	0000000000	000	0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	943	01	03	0000000000	000	0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	943	01	03	3200000000	000	0
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	943	01	03	3200001000	000	0
Дума Пижанского муниципального округа	943	01	03	3200001060	000	0
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	943	01	03	320000106B	000	0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	943	01	03	320000106B	200	0

Контрольно-счетная комиссия Пижанского муниципального округа Кировской области	947	00	00	0000000000	000	603,8
Общегосударственные вопросы	947	01	00	0000000000	000	603,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	947	01	06	0000000000	000	603,8
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	947	01	06	3200000000	000	603,8
Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления	947	01	06	3200001000	000	603,8
Контрольно-счётная комиссия Пижанского муниципального округа	947	01	06	3200001080	000	603,8
Реализация расходных обязательств за счёт средств областного бюджета	947	01	06	320000108A	000	231,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	947	01	06	320000108A	100	231,3
Реализация расходных обязательств за счёт средств местного бюджета	947	01	06	320000108B	000	372,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	947	01	06	320000108B	100	367,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	947	01	06	320000108B	200	5,4

Приложение № 6

Приложение 16
к решению Думы Пижанского
муниципального
округа от 15.12.2021 № 5/51

ИСТОЧНИКИ

финансирования дефицита бюджета Пижанского муниципального округа на 2022 год

Наименование показателя	Код бюджетной классификации	Сумма (тыс.рублей)
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000 01 00 00 00 00 0000 000	16701,255
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	0,00
Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 000	1000,00
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 700	1000,00
Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных округов в валюте Российской Федерации	936 01 03 01 00 14 0000 710	1000,00
Привлечение кредитов предоставленных бюджету Пижанского муниципального округа из областного бюджета на покрытие временных кассовых разрывов	936 01 03 01 00 14 0002 710	1000,00
Погашение бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	000 01 03 01 00 00 0000 800	1000,00
Погашение бюджетами муниципальных округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	936 01 03 01 00 14 0000 810	1000,00
Погашение кредитов предоставленных бюджету Пижанского муниципального округа из областного бюджета на покрытие временных кассовых разрывов	936 01 03 01 00 14 0002 810	1000,00
Изменение остатков средств на счетах по учёту средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	16701,255
Увеличение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 500	341603,528
Увеличение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 500	341603,528
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 510	341603,528
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов	912 01 05 02 01 14 0000 510	341603,528
Уменьшение остатков средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 600	358304,783
Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	000 01 05 02 00 00 0000 600	358304,783
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов	000 01 05 02 01 00 0000 610	358304,783
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов муниципальных округов	912 01 05 02 01 14 0000 610	358304,783

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

пгт Пижанка

№ 9/125

О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, в связи с учреждением Финансового управления Пижанского муниципального округа Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/27 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 дополнить подпунктами 5.13 и 5.14 следующего содержания:
«5.13. От 27.10.2016 № 43/216 «О приостановке действия отдельных положений Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области»;
5.14. От 24.06.2021 № 37/194 «О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области».

1.2. Пункт 6 дополнить подпунктами 6.12, 6.13, 6.14 следующего содержания:
«6.12. От 03.11.2016 № 41/204 «О приостановлении действия отдельных положений Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области»;
6.13. От 05.12.2016 № 42/207 «О приостановлении действия отдельных положений Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области»;
6.14. От 27.04.2021 № 34/199 «О внесении изменений в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области».

1.3. Пункт 7 дополнить подпунктами 7.11 следующего содержания:
«7.11. От 27.10.2016 № 30/177 «О приостановлении действия отдельных положений Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Безводнинское сельское поселение Пижанского района Кировской области»;

1.4. Пункт 10 дополнить подпунктом 10.13 следующего содержания:
«10.13. От 27.10.2017 № 2/13 «О приостановлении действия отдельных положений Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области».

2. Внести в Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденное решением Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/27, следующие изменения:

2.1. Часть 1 статьи 8 изложить в следующей редакции:
«1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется отдельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым управлением Пижанского муниципального округа (далее – финансовое управление муниципального округа) для бюджета муниципального округа, с учетом муниципального задания на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году в части планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг.»;

2.2. Абзац первый части 3 статьи 12 изложить в следующей редакции:
«3. Договор между администрацией муниципального округа или уполномоченным ею главным распорядителем бюджетных средств муниципального округа и юридическим лицом, указанным в части 1 настоящей статьи, об участии муниципального округа в собственности субъекта инвестиций оформляется в течение трех месяцев после дня вступления в силу решения о бюджете муниципального округа.».

2.3. В части 1 статьи 13:

2.3.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:
«2) Глава муниципального округа – высшее должностное лицо муниципального округа.»;

2.3.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4) финансовое управление муниципального округа.»;

2.4. В статье 16:

2.4.1. Пункт 46 изложить в следующей редакции:
«46) устанавливает с учетом общих требований, установленных Правительством Российской Федерации, порядок привлечения остатков средств на казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального округа, казначейских счетов для осуществления и отражения операций с денежными средствами бюджетных и автономных учреждений, открытых финансовому управлению муниципального округа, казначейских счетов для осуществления и отражения операций с денежными средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, бюджетными и автономными учреждениями, открытых финансовому управлению муниципального округа.»;

2.4.2. Пункт 48 изложить в следующей редакции:
«48) устанавливает порядок осуществления финансовым управлением муниципального округа казначейского сопровождения в отношении средств, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством РФ.».

2.5. В статье 17:

2.5.1. Наименование статьи изложить в следующей редакции:
«**Статья 17.** Бюджетные полномочия финансового управления муниципального округа.»;

2.5.2. Наименование части 1 изложить в следующей редакции:
«1. Финансовое управление муниципального округа.»;

2.5.3. Пункт 17 изложить в следующей редакции:
«17) устанавливает порядок открытия и ведения в финансовом управлении муниципального округа лицевых счетов участников бюджетного процесса, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений, юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в соответствии с общими требованиями, установленными Федеральным казначейством.»;

2.5.4. Пункт 19 изложить в следующей редакции:
«19) привлекает в установленном администрацией муниципального округа порядке остатки средств на казначейских счетах для осуществления и отражения операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета муниципального округа, казначейских счетов для осуществления и отражения операций с денежными средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений, открытых финансовому управлению муниципального округа, казначейских счетов для осуществления и отражения операций с денежными средствами участников казначейского сопровождения, открытых финансовому управлению муниципального округа.»;

2.5.5. Пункт 35 изложить в следующей редакции:
«35) устанавливает сроки представления в финансовое управление муниципального округа главными распорядителями бюджетных средств муниципального округа, главными администраторами доходов бюджета муниципального округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа (главными администраторами средств бюджета муниципального округа) бюджетной отчетности.»;

2.5.6. Часть 2 изложить в следующей редакции:
«2. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета муниципального округа финансовое управление муниципального округа имеет право получать необходимые сведения от иных органов местного самоуправления и учреждений муниципального округа.».

2.6. В статье 18:

2.6.1. Наименование статьи изложить в следующей редакции:
«**Статья 18.** Исключительные полномочия начальника финансового управления муниципального округа.»;

2.6.2. Слова «Начальник финансового управления администрации муниципального округа имеет исключительное право.» заменить словами «Начальник финансового управления муниципального округа имеет исключительное право.».

2.7. Части 3 и 4 статьи 20 изложить в следующей редакции:
«3. Непосредственное составление бюджета муниципального округа осуществляет финансовое управление муниципального округа.
4. Составленный финансовым управлением муниципального округа проект бюджета муниципального округа до внесения проекта бюджета муниципального округа на рассмотрение Думы муниципального округа представляется на рассмотрение и одобрение в администрацию муниципального округа.».

2.8. В статье 23:

2.8.1. Часть 1 изложить в следующей редакции:
«1. Муниципальные программы муниципального округа разрабатываются главными распорядителями бюджетных средств муниципального округа и утверждаются администрацией муниципального округа в установленном ею порядке.»;

2.8.2. Часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. В муниципальной программе муниципального округа на основании решений администрации муниципального округа за счет средств бюджета муниципального округа (за исключением межбюджетных трансфертов из областного бюджета, имеющих целевое назначение) могут предусматриваться дополнительные финансовые средства для осуществления переданных муниципальному округу полномочий Российской Федерации и Кировской области. Использование таких средств осуществляется в соответствии с порядком исполнения бюджета муниципального округа по расходам, установленным финансовым управлением муниципального округа.»

2.9. Часть 10 статьи 24 изложить в следующей редакции:

«10. Результаты рассмотрения предложений в части основных характеристик бюджета муниципального округа, установленных статьями 31 настоящего Положения, включаются в доклад должностного лица, уполномоченного Главой муниципального округа, заслушиваемого при рассмотрении проекта решения о бюджете муниципального округа в первом чтении.»

2.10. Часть 1 статьи 25 изложить в следующей редакции:

«1. Решение Думы муниципального округа о бюджете муниципального округа должно содержать:

- 1) общий объем доходов бюджета муниципального округа;
- 2) общий объем расходов бюджета муниципального округа;
- 3) дефицит (профицит) бюджета муниципального округа;
- 4) случаи предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также субсидий, указанных

в пунктах 6–8.1 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

5) верхний предел муниципального внутреннего долга и (или) верхний предел муниципального внешнего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода), с указанием в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

6) общая сумма предоставляемых гарантий муниципального округа;

7) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета муниципального округа (без учета расходов бюджета муниципального округа, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета муниципального округа (без учета расходов бюджета муниципального округа, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

8) размер резервного фонда администрации муниципального округа;

9) объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального округа.»

2.11. Пункт 15 части 1 статьи 27 изложить в следующей редакции:

«15) распределение бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального округа по направлениям расходов на очередной финансовый год и плановый период, установленным в соответствии с порядком формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального округа, утвержденным решением Думы муниципального округа, с указанием объемов по ним, а также план (перечень) работ по ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования муниципального значения на очередной финансовый год и плановый период, план (перечень) работ по капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования муниципального значения на очередной финансовый год и плановый период, перечень объектов капитального строительства дорожного хозяйства муниципальной собственности Пижанского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период.»

2.12. В статье 28:

2.12.1. Часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Одновременно с внесением Главой муниципального округа проекта решения о бюджете муниципального округа на рассмотрение Думы муниципального округа финансовое управление муниципального округа направляет проект решения о бюджете муниципального округа, а также документы и материалы в соответствии со статьей 27 настоящего Положения в контрольно-счетную комиссию муниципального округа.»

2.12.2. Часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Подготовленное контрольно-счетной комиссией муниципального округа заключение направляется председателю Думы муниципального округа и Главе муниципального округа.»

2.13. Часть 4 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«4. Доработанный проект решения о бюджете муниципального округа со всеми необходимыми документами и материалами должен быть представлен Главой муниципального округа в Думу муниципального округа в пятидневный срок.»

2.14. Абзац второй части 5 статьи 30 изложить в следующей редакции:

«Согласительная комиссия состоит из представителей Думы муниципального округа, администрации муниципального округа, финансового управления муниципального округа.»

2.15. Абзац первый части 4 статьи 33 изложить в следующей редакции:

«4. В случае отклонения в первом чтении проекта решения о бюджете муниципального округа Дума муниципального округа вправе:».

2.16. Часть 4 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«4. Комиссия по бюджету рассматривает внесенные предложения с учетом предложений и замечаний администрации муниципального округа и решения согласительной комиссии, совместно с финансовым управлением муниципального округа готовит таблицу поправок, одобренных комиссией, и направляет ее депутатам Думы муниципального округа.»

2.17. В статье 37:

2.17.1. Часть 1 изложить в следующей редакции:

«1. Финансовое управление муниципального округа разрабатывает, а Глава муниципального округа представляет проект решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального округа на рассмотрение и утверждение Думы муниципального округа не позднее, чем за 7 дней до его рассмотрения.»

2.17.2. Часть 3 изложить в следующей редакции:

«3. Одновременно с внесением Главой муниципального округа проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального округа на рассмотрение Думы муниципального округа финансовое управление муниципального округа направляет проект решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального округа, а также документы и материалы в соответствии частью 2 настоящей статьи в контрольно-счетную комиссию муниципального округа.»

2.17.3. Часть 5 изложить в следующей редакции:

«5. Подготовленное контрольно-счетной комиссией муниципального округа заключение направляется Председателю Думы муниципального округа и Главе муниципального округа.»

2.17.4. Часть 8 изложить в следующей редакции:

«8. Комиссия по бюджету обобщает предложения и замечания депутатов Думы муниципального округа по проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального округа, представленные в установленный срок, и направляет их на рассмотрение Главе муниципального округа.»

2.17.5. Часть 9 изложить в следующей редакции:

«9. Комиссия по бюджету рассматривает предложения и замечания депутатов Думы муниципального округа по проекту решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального округа с учетом предложения и замечаний Главы муниципального округа, заключения на проект решения контрольно-счетной комиссии муниципального округа и принимает решение рекомендовать принять либо отклонить замечания и предложения.»

2.17.6. Часть 12 изложить в следующей редакции:

«12. При рассмотрении проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете муниципального округа на заседании Думы муниципального округа заслушивает доклады должностного лица, уполномоченного Главой муниципального округа, председателя контрольно-счетной комиссии муниципального округа, а также при необходимости содоклад председателя комиссии по бюджету.»

2.18. В статье 39:

2.18.1. Абзацы первый – третий части 1 изложить в следующей редакции:

«1. Организация исполнения бюджета муниципального округа осуществляется финансовым управлением муниципального округа в установленном им порядке на основе сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа и кассового плана.»

Составление и ведение сводной бюджетной росписи бюджета муниципального округа и кассового плана осуществляется финансовым управлением муниципального округа в установленном им порядке.

В соответствии с решениями руководителя финансового управления муниципального округа дополнительно к основаниям, установленным пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации, может осуществляться внесение изменений в сводную бюджетную роспись бюджета муниципального округа без внесения изменений в решение о бюджете муниципального округа по следующим основаниям:»;

2.18.2. Часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Исполнение бюджета муниципального округа осуществляется на основе единства кассы и подведомственности расходов в порядке, установленном финансовым управлением муниципального округа.».

2.18.3.

2.19. В части 1 статьи 40:

2.19.1. Абзац первый изложить в следующей редакции:

«1. На лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального округа, если иное не установлено федеральными законами, производится учет операций:»;

2.19.2. Абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Учет операций по исполнению бюджета муниципального округа, осуществляемых участниками бюджетного процесса, муниципальными бюджетными и автономными учреждениями, другими юридическими лицами, не являющимся участниками бюджетного процесса, сведения о которых включены в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, производится на лицевых счетах, открытых в финансовом управлении муниципального округа, если иное не установлено федеральными законами.».

2.20. Часть 1 статьи 41 изложить в следующей редакции:

«1. Финансовое управление муниципального округа на основании сводной бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета муниципального округа, главных администраторов доходов бюджета муниципального округа, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального округа составляет годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа и представляет его на рассмотрение и одобрение администрации округа.».

2.21. Часть 3 статьи 42 изложить в следующей редакции:

«3. Контрольно-счетная комиссия муниципального округа направляет подготовленное заключение на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа председателю Думы муниципального округа и Главе муниципального округа.».

2.22. Часть 1 статьи 43 изложить в следующей редакции:

«1. Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа утверждается решением Думы муниципального округа.».

2.23. Абзац первый статьи 44 изложить в следующей редакции:

«Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа представляется Главой муниципального округа в Думу муниципального округа не позднее 1 мая текущего года.».

2.24. Абзац третий статьи 46 изложить в следующей редакции:

«Решение о проведении публичных слушаний принимаются в форме постановления Главы муниципального округа, которое должно содержать следующую информацию

2.25. Часть 1 статьи 47 изложить в следующей редакции:

«1. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета муниципального округа Дума муниципального округа заслушивает доклады должностных лиц, уполномоченных Главой муниципального округа по вопросам исполнения бюджета муниципального округа и управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального округа, председателя контрольно-счетной комиссии муниципального округа и председателя комиссии по бюджету.».

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

4. Действие настоящего решения распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2022 года.

Председатель Думы Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/126

пгт Пижанка

**Об отказе от замены дотации на выравнивание
бюджетной обеспеченности муниципальных округов
дополнительными нормативами отчислений от налога
на доходы физических лиц на 2023 год**

В соответствии с пунктом 5 статьи 138 Бюджетного кодекса Российской Федерации Пижанская районная Дума РЕШИЛА:

1. Отказаться от замены дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности муниципальных округов дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Пижанского муниципального округа на 2023 год.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Председатель Думы Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/127

пгт Пижанка

О внесении изменений в решение Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 27.10.2021 № 3/29 «О земельном налоге на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»

В целях обеспечения ускоренного развития отраслей информационных технологий в рамках Указа Президента Российской Федерации от 02.03.2022 г № 83 «О мерах по обеспечению ускоренного развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации», региональной поддержки операторов связи Кировской области, в соответствии со статьями 1, 12, и главой 31 Налогового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Внести изменение в решение Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/29 «О земельном налоге на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области», дополнить пунктом 4-1 следующее содержание:

«4-1. Дополнительно к льготам, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации, предоставить льготы в виде уплаты налогов в размере 50 процентов от установленной подпунктом 2.2 пункта 2 Решения Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/29 «О земельном налоге на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области» для организаций, основной вид деятельности которых относится:

- ИТ-компаниям, имеющим аккредитацию министерства цифрового развития связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, в отношении земельных участков используемых в сфере информационных технологий.

Основанием для предоставления льготы является выписка из реестра аккредитованных ИТ-компаний и перечень земельных участков, используемых в сфере информационных технологий;

- Операторам связи, осуществляющим деятельность по виду экономической деятельности 61 «Деятельность в сфере коммуникаций», в отношении земельных участков, используемых для деятельности оператора связи.

Основанием для предоставления льготы является перечень земельных участков, используемых в деятельности оператора связи».

Налогоплательщики для получения налоговой льготы должны представить в налоговый орган по месту нахождения земельного участка документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу.

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 июля 2022 года и действует до 31 декабря 2024 года.

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Председатель Думы

Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава

Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/128

пгт Пижанка

Об утверждении ликвидационных балансов представительных органов

В соответствии с частью 2 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, решением Думы Пижанского муниципального округа от 24.09.2021 № 1/14 «О ликвидации представительных органов», Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения Пижанская районная Дума Кировской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения Ахмановская сельская Дума Пижанского района Кировской области согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения Безводнинская сельская Дума Пижанского района Кировской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.

4. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения Войская сельская Дума Пижанского района Кировской области согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения Ижевская сельская Дума Пижанского района Кировской области согласно приложению № 5 к настоящему решению.

6. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения Обуховская сельская Дума Пижанского района Кировской области согласно приложению № 6 к настоящему решению.

7. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 26.06.2022 года муниципального учреждения Пижанская городская Дума Пижанского района Кировской области согласно приложению № 7 к настоящему решению.

8. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Думы Пижанского
муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского

муниципального округа

А.Н. Васенин

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/129

пгт Пижанка

Об утверждении ликвидационных балансов исполнительно-распорядительных органов

В соответствии с частью 2 статьи 63 Гражданского кодекса Российской Федерации, решением Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/25 «О ликвидации исполнительно-распорядительных органов», Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года администрации Пижанского района, муниципального учреждения согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения администрация Ахмановского сельского поселения Пижанского района Кировской области согласно приложению № 2 к настоящему решению.

3. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения администрация Безводнинского сельского поселения Пижанского района Кировской области согласно приложению № 3 к настоящему решению.

4. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения администрация Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области согласно приложению № 4 к настоящему решению.

5. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения администрация Ижевского сельского поселения Пижанского района Кировской области согласно приложению № 5 к настоящему решению.

6. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения администрация Обуховского сельского поселения Пижанского района Кировской области согласно приложению № 6 к настоящему решению.

7. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения администрация Пижанского городского поселения Пижанского района Кировской области согласно приложению № 7 к настоящему решению.

8. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения финансовое управление администрации Пижанского района Кировской области согласно приложению № 8 к настоящему решению.

9. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года Муниципального учреждения Пижанское районное управление образования согласно приложению 9 к настоящему решению.

10. Утвердить ликвидационный баланс по состоянию на 29.06.2022 года муниципального учреждения Отдел культуры администрации Пижанского района согласно приложению № 10 к настоящему решению.

8. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Председатель Думы Пижанского
муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/130

пгт Пижанка

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

«О соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-30 «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. решение Пижанской районной Думы от 27.04.2016 № 34/279 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

2.2. решение Пижанской районной Думы от 27.04.2016 № 34/280 «О комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, и урегулированию конфликта интересов»;

2.3. решение Пижанской районной Думы от 27.04.2016 № 34/280 «О вынесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, и урегулированию конфликта интересов»;

2.4. решение Пижанской районной Думы от 26.04.2017 № 8/61 «Об утверждении в новой редакции состава комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, и урегулированию конфликта интересов».

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/130

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – лица, замещающие муниципальную должность), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

4. Лица, замещающие муниципальные должности, направляют уведомление председателю Думы Пижанского муниципального округа по форме согласно приложению.

5. Предварительное рассмотрение уведомления осуществляется постоянной депутатской комиссией по мандатам, регламенту, вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку Думы Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – комиссия).

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления комиссия вправе получать в установленном порядке от лица, представившего уведомление, необходимые пояснения, направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления комиссия осуществляет подготовку мотивированного заключения.

8. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Положения, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, комиссия представляет материалы на рассмотрение Думы Пижанского муниципального округа Кировской области, уполномоченной на принятие решения о применении мер ответственности к лицу, замещающему муниципальную должность, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Председателю Думы Пижанского
муниципального округа

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужно подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии _____ при рассмотрении настоящего уведомления (нужно подчеркнуть).

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/131

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области мер ответственности

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области мер ответственности согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решение Пижанской районной Думы от 25.02.2020 № 30/286 «Об утверждении Порядка принятия решения о применении к депутату, члену выборного органа местного самоуправления, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности».

3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

ПОРЯДОК

принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области мер ответственности

1. Настоящим Порядком принятия решения о применении к депутату, выборному должностному лицу местного самоуправления мер ответственности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – должностное лицо) мер ответственности (далее – Порядок) определяется порядок принятия решения о применении к должностному лицу, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, мер ответственности.

2. К должностному лицу, представившему недостоверные или неполные сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруга) и несовершеннолетних детей, если искажение этих сведений является несущественным, могут быть применены меры ответственности, предусмотренные частью 7.3-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», частью 7.3-1 статьи 20 Закона Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области» (далее – меры ответственности):

- 1) предупреждение;
- 2) освобождение депутата от должности в представительном органе муниципального образования с лишением права занимать должности в представительном органе муниципального образования до прекращения срока его полномочий;
- 3) освобождение от осуществления полномочий на постоянной основе с лишением права осуществлять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий;
- 4) запрет занимать должности в представительном органе муниципального образования до прекращения срока его полномочий;
- 5) запрет исполнять полномочия на постоянной основе до прекращения срока его полномочий.

3. Решение о применении к должностному лицу мер ответственности принимается Думой Пижанского муниципального округа после проведения проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. При выявлении в результате проверки представленных сведений фактов искажения, не являющихся существенными, Губернатор Кировской области вправе обратиться в Думу Пижанского муниципального округа с заявлением о применении к должностному лицу мер ответственности (далее – заявление Губернатора Кировской области), предусмотренных пунктом 2 настоящего Порядка.

5. Дума Пижанского муниципального округа обязана рассмотреть заявление Губернатора Кировской области не позднее чем через 30 дней со дня поступления в Думу Пижанского муниципального округа данного заявления, а если это заявление поступило в период между сессиями Думы Пижанского муниципального округа, – не позднее чем через 3 месяца со дня поступления в Думу Пижанского муниципального округа данного заявления.

При рассмотрении заявления Губернатора Кировской области Дума Пижанского муниципального округа принимает решение о применении к должностному лицу мер ответственности или об отказе в применении к должностному лицу указанных мер ответственности.

6. Решением Думы Пижанского муниципального округа создается рабочая группа, состоящая не менее чем из 5 депутатов, которая предварительно рассматривает заявление Губернатора Кировской области и формирует предложения по применению мер ответственности.

Персональный состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

7. Должностному лицу, в отношении которого на заседании Думы Пижанского муниципального округа рассматривается вопрос о применении мер ответственности, предоставляется слово для выступления.

8. Решение Думы Пижанского муниципального округа о применении мер ответственности к должностному лицу принимается большинством голосов от установленной численности депутатов, открытым голосованием и подписывается председателем Думы Пижанского муниципального округа.

9. В случае принятия решения о применении мер ответственности к председателю Думы Пижанского муниципального округа данное решение подписывается депутатом, председательствующим на заседании Думы Пижанского муниципального округа.

10. При принятии решения о применении к должностному лицу мер ответственности Думой Пижанского муниципального округа учитываются следующие обстоятельства:

- 1) нарушение лицом требований законодательства о противодействии коррупции впервые или неоднократно;
- 2) наличие смягчающих обстоятельств, к которым относятся:
 - а) безукоризненное соблюдение лицом в отчетном периоде других ограничений, запретов, требований, исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
 - б) добровольное письменное сообщение лицом на имя руководителя уполномоченного органа о совершенном нарушении требований законодательства о противодействии коррупции до начала проверки;
 - в) содействие лицом, осуществляемым в ходе проверки мероприятиям, направленным на всестороннее изучение предмета проверки;
 - г) иные обстоятельства, свидетельствующие о несущественности допущенных лицом нарушений.

11. Решение о применении мер ответственности оформляется в письменной форме, с мотивированным обоснованием, позволяющим считать искажения представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера несущественными, а также обоснованием применения избранной меры ответственности.

12. В случае принятия Думой Пижанского муниципального округа по результатам рассмотрения заявления Губернатора Кировской области решения об отказе в применении к должностному лицу мер ответственности, указанное решение должно быть мотивировано.

13. Решение Думы Пижанского муниципального округа по результатам рассмотрения заявления Губернатора Кировской области в течение 5 дней со дня его принятия направляется должностному лицу, а также Губернатору Кировской области.

14. Информация о принятом решении размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, привлеченного к ответственности, вида нарушения, меры ответственности, органа, принявшего решение о применении мер ответственности.

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

пгт Пижанка

**О присвоении звания «Почетный
гражданин Пижанского муниципального округа»**

В соответствии с Положением о присвоении звания «Почетный гражданин Пижанского муниципального округа», утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.04.2022 № 8/122, и с учетом рекомендации комиссии по награждению, Дума РЕШИЛА:

1. Присвоить звание «Почетный гражданин Пижанского муниципального округа» Бызову Герману Афанасьевичу, ветерану труда, за значительный вклад в социально-экономическое развитие Пижанского района.
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/133

пгт Пижанка

Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 26.04.2006 № 3/13 «Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области».
 - 2.2. Решение Ахмановской сельской Думы Пижанского района Кировской области от 21.06.2016 № 38/193 «Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области».
 - 2.3. Решение Войской сельской Думы Пижанского района Кировской области третьего созыва от 26.06.2019 № 22/113 «Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Войское сельское поселение Пижанского района Кировской области».
 - 2.4. Решение Обуховской сельской Думы Пижанского района Кировской области от 14.09.2022 № 8/44 «Об утверждении Положения о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области».
3. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.
4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.
5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
Муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/133

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ ПИЖАНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее - Устав) определяет порядок подготовки, проведения, установления и рассмотрения результатов опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – Пижанский муниципальный округ) как одну из форм непосредственного участия населения в осуществлении местного самоуправления.

1. Общие положения.

1.1. Опрос граждан проводится на всей территории муниципального округа или на его части для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти. Результаты опроса носят рекомендательный характер. В опросе могут принимать участие жители муниципального округа, обладающие избирательным правом. В опросе граждан по вопросу выявления мнения граждан о поддержке инициативного проекта вправе участвовать жители муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

1.2. Какие-либо прямые или косвенные ограничения прав граждан на участие в опросе в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям не допускаются.

1.3. Участие в опросе граждан является свободным и добровольным. В ходе опроса никто не может быть принужден к выражению своих мнений и убеждений или отказу от них.

1.4. Подготовка, проведение и установление результатов опроса осуществляется на основе принципов законности, открытости и гласности.

2. Вопросы, предлагаемые при проведении опроса граждан.

2.1. На опрос граждан могут быть вынесены вопросы, непосредственно затрагивающие интересы жителей Пижанского муниципального округа Кировской области по месту их проживания и отнесенные федеральным и областным законодательством, Уставом Пижанского муниципального округа Кировской области вопросам местного значения Пижанского муниципального округа.

2.2. Вопрос, выносимый на опрос, должен быть сформулирован таким образом, чтобы исключить его множественное толкование.

3. Территория проведения опроса граждан.

3.1. Опрос граждан может проводиться одновременно на всей территории Пижанского муниципального округа, а также на части его территории (территориальном отделе, селе, улице, в подъезде многоквартирного жилого дома, в многоквартирном жилом доме, на территории группы жилых домов, жилого микрорайона, сельского населенного пункта, не являющегося поселением, на иной территории проживания граждан).

4. Финансирование опроса.

4.1. за счет средств местного бюджета - при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей муниципального округа;

4.2. за счет средств бюджета Кировской области - при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Кировской области.

5. Инициатива проведения опроса.

5.1. Опрос граждан проводится по инициативе:

5.1.1. Думы Пижанского муниципального округа или главы Пижанского муниципального округа по вопросам местного значения;

5.1.2. органов государственной власти Кировской области - для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального округа для объектов регионального и межрегионального значения;

Такая инициатива выражается в принятии указанными органами или должностным лицом соответствующего акта.

5.1.3. жителей муниципального округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.

6. Назначение опроса.

6.1. Решение о назначении опроса граждан принимается Думой Пижанского муниципального округа. Для проведения опроса граждан может использоваться официальный сайт муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В решении Думы Пижанского муниципального округа о назначении опроса граждан устанавливаются:

1) дата и сроки проведения опроса;

2) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

3) методика проведения опроса;

4) форма опросного листа;

5) минимальная численность жителей муниципального округа, участвующих в опросе;

6) порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.2. Жители муниципального округа должны быть проинформированы о проведении опроса граждан не менее чем за 10 дней до его проведения.

7. Комиссия по проведению опроса.

7.1. Подготовку и проведение опроса граждан осуществляет комиссия по проведению опроса (далее - комиссия).

7.2. Комиссия назначается решением Думы Пижанского муниципального округа в количестве 3 - 15 человек в зависимости от территории проведения опроса на основе предложений инициаторов, общественных объединений, жителей муниципального образования.

7.3. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители территориального отдела администрации Пижанского муниципального округа, а также представители общественности территории, на которой проводится опрос.

7.4. Председатель комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании из числа членов комиссии.

7.5. Деятельность комиссии осуществляется на основе коллегиальности. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем приняли участие не менее половины от установленного числа членов комиссии.

7.6. Комиссия:

1) организует исполнение настоящего Положения при проведении опроса и обеспечивает его соблюдение;

2) осуществляет контроль за соблюдением права жителей Пижанского муниципального округа на участие в опросе;

3) обеспечивает изготовление опросных листов по форме, указанной в решении Пижанской окружной Думы;

4) совместно с органами территориального общественного самоуправления организует сбор подписей при опросе;

5) составляет списки участников опроса при проведении открытого поименного опроса; составляет список лиц, осуществляющих сбор подписей;

6) устанавливает итоги опроса и обнародует их;

8) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

7.7. Комиссия в рамках своей компетенции взаимодействует с органами и должностными лицами местного самоуправления Пижанского муниципального округа, общественными объединениями, территориальным общественным самоуправлением, средствами массовой информации.

7.8. Деятельность членов комиссии осуществляется на общественных началах.

7.9. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Пижанского муниципального округа.

8. Процедура проведения опроса.

8.1. Опрос проводится путем заполнения опросного листа в период и время, определенные в решении Думы Пижанского муниципального округа о назначении опроса.

8.2. Лицо, осуществляющее опрос, обязано ознакомить опрашиваемого с вопросом (вопросами), предлагаемым (предлагаемыми) при проведении опроса.

8.3. В конце каждого дня в течение всего срока проведения опроса заполненные опросные листы доставляются лицами, осуществляющими опрос, в комиссию.

9. Установление результатов опроса.

9.1. В первый день после даты окончания опроса члены комиссии подсчитывают результаты опроса путем обработки полученных данных, содержащихся в опросных листах. На основании полученных результатов составляется протокол. В протоколе указываются:

1) номер экземпляра протокола;

2) дата составления протокола;

3) сроки проведения опроса: дата начала и окончания;

4) территория опроса (если опрос проводился на части территории Пижанского муниципального округа обязательно указываются наименования территориальных отделов, населенных пунктов, микрорайонов, улиц, номера домов);

5) формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

6) число граждан, обладающих правом на участие в опросе и проживающих на соответствующей территории, на которой проводился опрос;

7) число граждан, принявших участие в опросе;

8) результаты опроса;

9) Ф.И.О. и подпись председателя комиссии.

9.2. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет результатов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

9.3. Если число граждан, принявших участие в опросе, меньше минимального числа граждан, установленных в решении Думы Пижанского муниципального округа о назначении опроса, комиссия признает опрос несостоявшимся.

9.4. В течение 7 дней со дня окончания опроса комиссия направляет по одному экземпляру протокола Думе Пижанского муниципального округа, главе Пижанского муниципального округа, заведующему территориальным отделом, иным органам местного самоуправления, а также публикует результаты опроса в информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

9.5. Один экземпляр протокола остается в комиссии.

Статья 10. Рассмотрение результатов опроса.

10.1. Мнение населения, выявленное в ходе опроса, носит рекомендательный характер, рассматривается органами и должностными лицами местного самоуправления Пижанского муниципального округа в соответствии с их компетенцией, закрепленной в Уставе округа, и учитывается при принятии решений.

10.2. В случае невозможности принятия решения в том варианте, за который высказалось большинство при опросе, глава Пижанского муниципального округа или Дума Пижанского муниципального округа должны принять аргументированное решение и опубликовать его в информационном бюллетене органов местного самоуправления (обнародовать иным способом).

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/134

пгт Пижанка

**Об утверждении Положения о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании
Пижанский муниципальный округ Кировской области**

В соответствии со статьями 20, 21 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 27.10.2021 № 3/21, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Решение Пижанской районной Думы Кировской области от 26.04.2006 № 3/14 «Об утверждении положения о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области».

2.2. Решение Пижанской городской Думы Кировской области от 28.04.2006 № 9/35 «Об утверждении положения о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области», с изменениями от 09.08.2018 №12/65.

2.3. Решение Ахмановской сельской Думы Пижанского района Кировской области от 03.10.2006 № 8/42 «Об утверждении положения о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области»

2.4. Решение Безводнинской сельской Думы Пижанского района Кировской области от 19.05.2006 №7/44 «Об утверждении положения о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Безводнинское сельское поселение Пижанского района Кировской области».

2.5. Решение Войской сельской Думы Пижанского района Кировской области от 12.10.2006 №9/51 «Об утверждении положения о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Войское сельское поселение Пижанского района Кировской области».

2.6. Решение Ижевской сельской Думы Пижанского района Кировской области от 12.10.2006 №11/55 «Об утверждении положения о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области».

2.7. Решение Обуховской сельской Думы Пижанского района Кировской области от 14.09.2006 №8/45 «Об утверждении положения о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области».

3. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

4. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Пижанского муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/134

ПОЛОЖЕНИЕ

о собраниях, конференциях граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области

1. Понятие собраний, конференций граждан и правовая основа их проведения

1. Настоящее положение регулирует права граждан на проведение собраний, конференций для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

2. Собрание, конференция граждан – формы непосредственного участия населения в решении вопросов, имеющих значение для соответствующей территории, принятие по ним самостоятельных и под свою ответственность решений.

3. Гражданам, проживающим на территории округа, гарантируется вся полнота прав на участие в местном самоуправлении.

4. Правовой основой проведения собраний, конференций на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области являются Конституция Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Кировской области, Устав Пижанского муниципального округа Кировской области.

5. Право граждан на участие в собраниях, конференциях не может быть ограничено в зависимости от происхождения, социального и имущественного положения, расовой и национальной принадлежности, пола, образования, языка, отношения к религии, рода деятельности.

2. Подготовка собрания

2.1. Инициаторами проведения собрания граждан выступают:

- население муниципального образования, группа граждан, составляющая не менее 10% от числа граждан, имеющих право на участие в собрании и проживающих на данной территории;

- Дума Пижанского муниципального округа;

- глава Пижанского муниципального округа.

Собрание граждан, проводимое по инициативе Думы Пижанского муниципального округа, главы Пижанского муниципального округа назначается решением Думы Пижанского муниципального округа.

Назначение собрания граждан, проводимого по инициативе населения, осуществляется решением Думы Пижанского муниципального округа.

2.2. Собрание может проводиться в помещении или на открытой местности.

2.3. Время и место проведения собрания устанавливается решением Думы Пижанского муниципального округа.

2.4. О времени и месте проведения собрания инициаторы обязаны оповестить участников собрания и приглашенных не позднее чем за 5 (пять) дней до дня собрания.

2.5. Обеспечение правопорядка при проведении собрания возлагается на инициаторов собрания. Инициаторы собрания вправе заблаговременно обратиться в правоохранительные органы с просьбой об их участии в обеспечении правопорядка.

3. Подготовка конференции

3.1. В случае невозможности проведения собрания граждан для обсуждения вопросов местного значения Пижанского муниципального округа, информирования населения о деятельности органов и должностных лиц местного самоуправления Пижанского муниципального округа могут проводиться конференции граждан.

3.2. Конференция граждан по указанным в части 3.1 настоящей статьи вопросам проводится по инициативе, оформленной в виде решения:

- Думы Пижанского муниципального округа;

- главы Пижанского муниципального округа;

- администрации Пижанского муниципального округа.

3.3. Избрание делегатов – участников конференции граждан осуществляется собраниями граждан соответствующих территорий.

3.4. В конференции граждан имеют право принимать участие выбранные по месту жительства или в трудовых коллективах делегаты.

3.5. Нормы представительства на конференцию устанавливаются инициаторами проведения конференции.

4. Правомочность собрания, конференции граждан

4.1. Собрание считается правомочным, если в нем приняло участие не менее 25% от числа граждан, проживающих на данной территории и обладающих правом участия в собрании.

4.2. Допускается собрание считать правомочным, если в нем приняло участие менее 25% граждан, проживающих на данной территории и обладающих правом участия в собрании, при условии последующей поддержки решения собрания, отсутствующими на нем гражданами, оформленной подписным листом. При этом общий процент поддержки данного решения должен составлять не менее 50% от числа граждан, проживающих на данной территории и обладающих правом участия в собрании.

4.3. Конференция правомочна, если в ней приняли участие не менее 2/3 избранных на собрании делегатов.

4.4. Если гражданин по состоянию здоровья не может принять участие в собрании, конференции, он вправе в письменной форме высказать свое мнение. В этом случае гражданин считается присутствующим на собрании, конференции и его голос вносится в протокол собрания, конференции.

5. Порядок проведения собрания, конференции граждан

5.1. Перед открытием собрания, конференции проводится обязательная регистрация его участников с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения.

5.2. Регистрацию участников собрания, конференции граждан осуществляют ответственные за подготовку и проведение собрания, конференции лица.

5.3. Для ведения собрания, конференции и его протокола избираются председатель и секретарь собрания, конференции. Повестка дня утверждается собранием, конференцией граждан.

5.4. В протоколе указывается дата и место проведения собрания, конференции, общее число граждан, проживающих на соответствующей территории и имеющих право участвовать в собрании, конференции, число присутствующих, повестка дня, краткое содержание выступлений, принятые решения.

5.5. Протокол подписывает председатель и секретарь собрания, конференции.

5.6. Решения собрания, конференции принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих граждан.

5.7. Собрание, конференция граждан может принять по рассматриваемому вопросу (вопросам) решение, обращение к органам местного самоуправления или жителям, заключение на решение (проект решения) органов местного самоуправления.

5.8. Решение, принятое на собрании, конференции не может нарушать имущественных и иных прав граждан, объединений собственников в жилья и других организаций.

5.9. Решение собрания, конференции носит рекомендательный характер.

Его содержание доводится инициатором до граждан, проживающих на соответствующей территории, до представительного органа местного самоуправления, должностных лиц местного самоуправления, которые обязаны в месячный срок рассмотреть его и направить в письменной форме председателю собрания, конференции или другому лицу, уполномоченному собранием, конференцией, мотивированный ответ по существу решения.

5.10. Органы местного самоуправления вправе принять правовой или распорядительный акт на основании решения собрания, конференции, о чем незамедлительно сообщается председателю собрания, конференции или другому лицу, уполномоченному собранием, конференцией.

5.11. Изменения и дополнения в принятое собранием, конференцией решение вносятся исключительно собранием, конференцией граждан.

5.12. Итоги проведения собрания, конференции граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) не позднее, чем в десятидневный срок со дня принятия решения.

5.13. На собрания, конференции граждан могут приглашаться руководители предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, когда решение вопросов, обсуждаемых на собрании, конференции, связано с их деятельностью.

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/135

пгт Пижанка

О проведении опроса граждан в д. Ахманово, д. Второй Ластик, с.Сретенское Пижанского муниципального округа Кировской области

С целью изучения общественного мнения и привлечения большего количества населения, в соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области и Положением о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.06.2022 № 9/133, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Назначить проведение опроса граждан в д. Ахманово, д. Второй Ластик, с.Сретенское в период с 04-10 июля 2022 года.

1.1. Цель проведения опроса населения – выявить в ходе опроса желание жителей д. Ахманово участвовать в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области в 2023 году (далее – ППМИ - 2023), определение объекта реализации ППМИ – 2023, уровень софинансирования населения ППМИ – 2023, выбрать членов инициативной группы.

1.2. Инициатор проведения опроса – исполняющая обязанности заведующей Ахмановским территориальным отделом.

1.3. Время проведения опроса с 10:00 часов до 17:00 часов ежедневно. Начало проведения опроса 04 июля 2022 года, окончание проведения опроса 10 июля 2022 года.

1.4. Место проведения опроса – д. Ахманово, д. Второй Ластик, с.Сретенское.

1.5. Ответственный за проведение опроса – комиссия по проведению опроса населения граждан.

2. Утвердить состав комиссии по проведению опроса населения Ахмановского территориального отдела согласно приложению № 1.

3. Адрес местоположения комиссии – д. Ахманово, ул. Советская, 5.

4. Определить дату первого заседания комиссии по проведению опроса – 1 июля 2022 года

5. Утвердить формулировки вопросов, предлагаемых при проведении опроса согласно приложению № 2.

6. Утвердить методику проведения опроса согласно приложению № 3.

7. Утвердить формы опросных листов согласно приложению № 4.

8. Установить минимальную численность жителей, участвующих в опросе – 2/3 от численности граждан, обладающих избирательным голосом, проживающих в населенном пункте.

9. Не позднее 01 июля 2022 года опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления.

10. Не позднее 15 июля 2022 года опубликовать результаты опроса в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

11. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин
Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского

СОСТАВ
комиссии по проведению опроса населения д. Ахманово,
д. Второй Ластик, с.Сретенское

Председатель комиссии:

РЫКОВА
Татьяна Васильевна - учитель МКОУ ООШ д. Ахманово
(по согласованию)

Секретарь комиссии:

ДЕМАКОВА
Людмила Михайловна - библиотекарь Ахмановской библиотеки
(по согласованию)

Члены комиссии:

ОВЧИННИКОВА
Светлана Петровна (по согласованию) - учитель МКОУ ООШ д. Ахманово

КУКЛИНА
Любовь Витальевна - заведующая Ахмановского
территориального отдела

ОШАЕВА
Людмила Алексеевна - ведущий специалист Ахмановского
территориального отдела

ЦАРЕГОРОДЦЕВА
Наталья Петровна - диспетчер АО «Ахмановское»
(по согласованию)

ЗАЙЦЕВА
Ирина Николаевна - домохозяйка
(по согласованию)

ПОЛУШИНА
Римма Валентиновна -библиотекарь Ластинской библиотеки

АГАНИН
Олег Анатольевич - депутат Пижанского муниципального
округа

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/135

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов, предлагаемых для проведения опроса населения в Ахмановском территориальном отделе

1. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?
2. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?
3. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году? Ваше предложение.
4. Как Вы думаете, какая сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?
5. Кто из жителей вашей деревни может быть представителем населения от вашей деревни в инициативной группе для участия в ППМИ в 2023 году (не менее двух человек)?

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/135

МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 6 октября 2003 года, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области порядок организации и проведения опроса граждан для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

1.2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1.3. Участниками опроса могут быть жители населенного пункта, в котором проводится опрос, обладающие избирательным правом. Минимальная численность жителей, участвующих в опросе, определяется решением Думы исходя из особенностей опроса.

1.4. Участники опроса участвуют в опросе на основе свободного, равного и прямого изъяснения мнения. В ходе опроса каждый участник опроса обладает одним голосом, которым вправе воспользоваться только лично.

2. Назначение опроса граждан

2.1. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Думы Пижанского муниципального округа.

2.2. Состав и наименование комиссии по подготовке и проведению опроса граждан (далее – комиссия) определяются органом местного самоуправления, назначившим опрос граждан .

- 2.3. В решении о назначении опроса граждан указываются:
 - 2.3.1. дата и сроки проведения опроса;
 - 2.3.2. формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
 - 2.3.3. форма опросного листа;
 - 2.3.4. количество граждан участвующих в опросе;
 - 2.3.5. территория проведения опроса;
 - 2.3.6. иные вопросы.
- 2.4. Решение о назначении опроса граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней со дня его принятия.

3. Комиссия по подготовке и проведению опроса граждан

- 3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители территориального отдела администрации Пижанского муниципального округа, а также представители общественности.
- 3.2. Организация работы комиссии возлагается на председателя комиссии по подготовке и проведению опроса граждан.
- 3.3. Комиссия:
 - 3.3.1. организует сбор подписей при проведении опроса в соответствии с порядком, установленным настоящей Методикой;
 - 3.3.2. определяет перечень лиц, приглашаемых для сбора подписей;
 - 3.3.3. определяет количество опросных листов и обеспечивает их изготовление;
 - 3.3.4. регистрирует участников опроса;
 - 3.3.5. составляет заключение по результатам проведенного опроса, с указанием численности граждан принявших участие в опросе, количество положительных и отрицательных ответов на поставленный вопрос и другую необходимую информацию.
- 3.4. Полномочия комиссии прекращаются после официального опубликования итогов рассмотрения результатов опроса.

4. Процедура проведения опроса граждан

- 4.1. Опрос граждан проводится не ранее семи дней с момента опубликования решения о назначении опроса.
- 4.2. К сбору подписей могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители населенного пункта свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца и продолжительностью не более четырех часов.
- 4.3. Опросные листы выдаются председателем комиссии лицам, осуществляющим опрос, под роспись.
- 4.4. Опрос может проводиться на участках опроса, а также путём поквартирного обхода.
 - 4.4.1. На участках опроса и при поквартирном обходе составляются списки опрашиваемых.
- 4.5. Участки опроса.
 - 4.5.1. Участки опроса организуются в помещениях администраций. Ответственным за проведение опроса на данном участке назначается заведующий территориального отдела.
 - 4.5.2. Образование участков опроса должно быть завершено не позднее, чем за 7 дней до даты проведения опроса.
 - 4.5.3. Гражданин, проживающий на территории участка опроса, при предъявлении удостоверения личности получает опросный лист. После заполнения передает его ответственному за проведение опроса на данном участке. В течение трех дней по истечении срока опроса указанного в п. 4.1, заполненные опросные листы передаются в комиссию по проведению опроса.
- 4.6. Поквартирный обход.
 - 4.6.1. Поквартирный обход проводится с привлечением граждан указанных в п. 4.2 Методики.
 - 4.6.2. Опрашивающий лично обходит квартиры на закрепленной за ним территории и предлагает жителям принять участие в опросе.
 - 4.6.3. Опросный лист может быть заполнен как опрашивающим, так и опрашиваемым по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность и место жительства, с внесением его фамилии, имени и отчества в список опрашиваемых.
 - 4.6.4. При опросе его участник ставит любой знак в квадрате под словом "за" или "против" в соответствии со своим изъяснением мнения.
 - 4.6.5. Подписывает опросный лист лично опрашиваемый. В случае, если опрашиваемый не имеет возможности самостоятельно расписаться в опросном листе, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением опрашивающего. Лицо, оказавшее опрашиваемому участнику опроса помощь, расписывается в опросном листе в графе "Подпись участника опроса" с указанием своей фамилии.
 - 4.6.6. В случае, если опрашиваемый считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к опрашивающему, выдавшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Опрашивающий выдает опрашиваемому новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса против фамилии соответствующего участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт.

5. Результаты опроса

- 5.6. Комиссия в течение 5 дней со дня проведения опроса граждан:
 - 5.6.1. подсчитывает результаты опроса. Недействительными признаются опросные листы не установленного образца, не содержащие всех сведений в соответствии с п. 6.1 настоящей Методики, не содержащие подписи опрашиваемого, а также не позволяющие достоверно установить его мнение.
 - 5.6.2. на основании полученных результатов составляется протокол опроса, в котором указываются следующие данные:
 - 1) число граждан, принявших участие в опросе;
 - 2) число опросных листов, по которым нельзя определить мнение опрашиваемого;
 - 3) количество голосов, поданных "за";
 - 4) количество голосов, поданных "против";
 - 5) количество и содержание предложений, изложенных гражданами в опросном листе;
 - 6) одно из следующих решений: признание опроса состоявшимся; признание опроса несостоявшимся; результаты опроса.
 - 5.7. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.
 - 5.8. Комиссия признает опрос состоявшимся, если в нем приняло участие более 50 процентов граждан от утвержденного решением Думы количества.
 - 5.9. Протокол о результатах опроса составляется в 2-х экземплярах, подписывается членами комиссии и передается органу, который принял решение о проведении опроса и инициатору проведения опроса.
 - 5.10. Член комиссии вправе изложить в протоколе свое особое мнение.
 - 5.11. Результаты опроса подлежат рассмотрению на заседании Думы с обязательным участием в заседании председателя и секретаря комиссии, а также членов комиссии, выразивших свое особое мнение по протоколу опроса. По результатам рассмотрения протокола опроса Дума принимает решение:
 - 1) утвердить протокол опроса;
 - 2) отказать в утверждении протокола опроса и провести повторный опрос по тому же вопросу.
 - 5.12. Решение Думы по рассмотрению результатов опроса подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) с указанием сведений о дате и месте проведения опроса, заданных вопросах, о количестве ответов «за» и «против», а также письменных предложений по нему.

6. Опросный лист.

- 6.1. Опросный лист должен включать:
 - 1) точную формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса;
 - 2) место проведения опроса и дату;
 - 3) разъяснение порядка заполнения опросного листа;
 - 4) фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства опрашиваемого;
 - 5) варианты ответов «за», «против», «другой ответ»;

- 6) подпись опрашиваемого лица;
7) дата внесения подписи;
8) подпись и сведения о лице, проводившем опрос (фамилия, имя, отчество, место жительства).

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/135

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА №1

Место проведения опроса:

д. Ахманово, Пижанского округа Кировской области

Дата проведения опроса: __.07.2021

1. ФИО участника опроса, дата рождения,

2. Адрес места жительства

Порядок заполнения опросного листа:

Строки 1-2 листа заполняются лицом, проводящим опрос.

Строки 3-7 листа заполняются участником опроса. Поставьте любой знак. Напишите свой вариант ответа

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

3. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

а) хорошее б) плохое

4. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

а) Да б) Нет

5. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в д. Ахманово?

1. Ремонт дороги (въезд в д. Ахманово)

2. Ремонт участков дорожного полотна д. Ахманово по улице Советская

3. Детская площадка

4. Другое (Ваше предложение)

6. Как Вы думаете, какая сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализацию проекта ППМИ?

7. Кто из жителей с вашей деревни может быть представителем населения от вашей деревни в инициативной группе для участия в ППМИ 2023 года д. Ахманово (не менее двух человек)?

1.

2.

Участник опроса:

(подпись)

Опрос провёл:

(подпись)

(Ф.И.О., место жительства)

Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:

Председатель Комиссии

по проведению опроса

(подпись)

Ф.И.О.

Секретарь Комиссии

по проведению опроса

(подпись)

Ф.И.О.

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА №2

Место проведения опроса:

с.Сретенское, Пижанского округа Кировской области

Дата проведения опроса: __.07.2021

1. ФИО участника опроса, дата рождения,

2. Адрес места жительства

Порядок заполнения опросного листа:

Строки 1-2 листа заполняются лицом, проводящим опрос.

Строки 3-7 листа заполняются участником опроса. Поставьте любой знак. Напишите свой вариант ответа

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

3. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

а) хорошее б) плохое

4. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

а) Да б) Нет

5. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в с. Сретенское ?

1. Ремонт уличного освещения с.Сретенское

6. 2. Ремонт участков дорожного полотна в с.Сретенское по улице _____

7. Другое (Ваше предложение)

6. Как Вы думаете, какая сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

8. 7. Кто из жителей с вашей деревни может быть представителем населения от вашего села в инициативной группе для участия в ППМИ 2023 года с. Сретенское (не менее двух человек)?

1.

2.

Участник опроса:

(подпись)

Опрос провёл: _____
(подпись)
(Ф.И.О., место жительства)

Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:

Председатель Комиссии
по проведению опроса _____
(подпись) Ф.И.О.

Секретарь Комиссии
по проведению опроса _____
(подпись) Ф.И.О.

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА №3

Место проведения опроса:

д.Второй Ластик, Пижанского округа Кировской области

Дата проведения опроса: __.07.2021

1. ФИО участника опроса, дата рождения,

2. Адрес места жительства

Порядок заполнения опросного листа:

Строки 1-2 листа заполняются лицом, проводящим опрос.

Строки 3-7 листа заполняются участником опроса. Поставьте любой знак. Напишите свой вариант ответа

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

3. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

а) хорошее б) плохое

4. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

а) Да б) Нет

5. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в д. Второй Ластик ?

6. Ремо памятника воинам -землякам погибшим в годы Великой Отечественной войне в д.Второй Ластик

7. Ремо здания СДК д.Второй Ластик с обустройством прилегающих территорий

8. Друг (Ваше предложение)

6. Как Вы думаете, какая сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

7. Кто из жителей с вашей деревни может быть представителем населения от вашей деревни в инициативной группе для участия в ППМИ 2023 года д. Второй Ластик (не менее двух человек)?

1.

2.

Участник опроса: _____
(подпись)

Опрос провёл: _____
(подпись)
(Ф.И.О., место жительства)

Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:

Председатель Комиссии
по проведению опроса _____
(подпись) Ф.И.О.

Секретарь Комиссии
по проведению опроса _____
(подпись) Ф.И.О.

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/136

пгт Пижанка

О проведении опроса граждан на территории Безводнинского территориального отдела Пижанского муниципального округа Кировской области в д.Русская Шуйма, д.Подчасовня, д.Пичанур, д.Большая Шуйма, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ, д.Безводное.

С целью изучения общественного мнения и привлечения большего количества населения, в соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 27.10.2021 №3/21 и Положением о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.06.2022 № 9/133, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Назначить проведения опроса граждан в Безводнинском территориальном отделе Пижанского муниципального округа Кировской области в д.Русская Шуйма, д.Большая Шуйма, д.Подчасовня, д.Пичанур, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ, д.Безводное в период с 12 июля по 26 июля 2022 года.

1.1. Цель проведения опроса населения – выявить в ходе опроса желание жителей д.Русская Шуйма, д.Подчасовня, д.Пичанур, д.Большая Шуйма, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ, д.Безводное участвовать в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области в 2023 году (далее – ППМИ - 2023), определение объекта реализации ППМИ – 2023, уровень софинансирования населения ППМИ – 2023, выбрать членов инициативной группы.

1.2. Инициатор проведения опроса – Дума Пижанского муниципального округа Кировской области. Ответственное за проведение опроса должностное лицо – Заведующий Безводнинским территориальным отделом Пижанского муниципального округа Кировской области.

1.3. Время проведения опроса с 10:00 часов до 17:00 часов ежедневно. Начало проведения опроса 12 июля 2022 года, окончание проведения опроса 26 июля 2022 года.

1.4. Место проведения опроса – д.Русская Шуйма, д.Подчасовня, д.Пичанур, д.Большая Шуйма, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ, д.Безводное

1.5. Ответственный за проведение опроса – комиссия по проведению опроса населения граждан.

2. Утвердить состав комиссии по проведению опроса населения д.Русская Шуйма, д.Подчасовня, д.Пичанур, Большая Шуйма, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ, д.Безводное согласно приложению № 1.

3. Адрес местоположения комиссии – д.Безводное, ул. Школьная, д. 8А.
4. Определить дату первого заседания комиссии по проведению опроса – 01 июня 2022 года.
5. Утвердить формулировки вопросов, предлагаемых при проведении опроса согласно приложению № 2.
6. Утвердить формы опросного листа согласно приложению № 3, №3/1.
7. Утвердить методику проведения опроса согласно приложению № 4.
8. Установить минимальную численность жителей участвующих в опросе – 2/3 от числа граждан, обладающих избирательным голосом и проживающих в д.Русская Шуйма, д.Подчасовня, д.Пичанур, д.Большая Шуйма, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ – 164 (сто шестьдесят четыре) человека, д.Безводное 574 (пятьсот семьдесят четыре) человека.
9. Не позднее 4 июля 2022 года опубликовать решение о проведении опроса в д.Русская Шуйма, д.Подчасовня, д.Пичанур, д.Большая Шуйма, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ, д.Безводное Пижанского муниципального округа Кировской области в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.
10. Не позднее 29 июля 2022 года опубликовать результаты опроса в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.
11. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/136

СОСТАВ

комиссии по проведению опроса населения д.Русская Шуйма, д.Подчасовня, д.Пичанур, д.Большая Шуйма, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ, д.Безводное

Демаков Иван Васильевич	Заведующий Безводнинского территориального отдела, председатель комиссии
Зыкова Ирина Николаевна	Ведущий специалист Безводнинского территориального отдела, секретарь комиссии
Демакова Елена Юрьевна	Депутат Думы Пижанского муниципального округа (по согласованию)
Ивашова Лариса Николаевна	Инспектор ВУС Безводнинского территориального отдела (по согласованию)
Рыбакова Римма Ивановна	Учитель МКОУ ООШ д.Безводное (по согласованию)
Зыкова Елена Александровна	Директор МКОУ ООШ д.Безводное (по согласованию)
Федотов Владимир Михайлович	Заведующий ДК д.Безводное (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/136

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов, предлагаемых для проведения опроса населения д.Русская Шуйма, д.Большая Шуйма, д.Пичанур, д.Подчасовня, д.Новый Починок, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ, д.Безводное.

1. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?
2. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?
3. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в вашем населенном пункте?
4. Как Вы думаете, какая минимальная сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?
5. Кто из жителей может быть представителем населения от вашего населенного пункта в инициативной группе для участия в ППМИ в 2023 году (не менее двух человек)?

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/136

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА

Место проведения опроса:

д.Русская Шуйма, д.Большая Шуйма, д.Пичанур, д.Новый Починок, д.Подчасовня, д.Юльял, д.Сидоркино, д.Большой Ключ Пижанского округа Кировской области (нужное подчеркнуть)

Дата проведения опроса: _____, 2022 года

9. ФИО участника опроса, дата рождения,

10. Адрес места жительства

11. Паспортные данные

Порядок заполнения опросного листа:

Строки 1-3 листа заполняются лицом, проводящим опрос.

Строки 4-8 листа заполняются участником опроса. Поставьте любой знак. Напишите свой вариант ответа

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

4. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?
а) Хорошее б) Плохое
5. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?
а) Да б) Нет
6. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в Безводнинском территориальном отделе?
5. Ремонт участка дороги на кладбище д.Подчасовня с обустройством площадки;
6. Друг (Ваше предложение)

7. Как Вы думаете, какая минимальная сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

8. Кто из жителей Вашей улицы может быть членом инициативной группы при реализации ППМИ в 2023 году (не менее двух человек)?

Участник опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)
Опрос провел: _____ (подпись) _____ (ФИО)
Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:
Председатель Комиссии по проведению опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)
Секретарь Комиссии по проведению опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 3/1

УТВЕРЖДЕНА
решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/136

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА

Место проведения опроса:

д.Безводное Пижанского муниципального округа Кировской области (нужное подчеркнуть)

Дата проведения опроса: _____ 2022 года

12. ФИО участника опроса, дата рождения,

13. Адрес места жительства

14. Паспортные данные

Порядок заполнения опросного листа:

Строки 1-3 листа заполняются лицом, проводящим опрос.

Строки 4-8 листа заполняются участником опроса. Поставьте любой знак. Напишите свой вариант ответа

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

7. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?
а) Хорошее б) Плохое
8. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?
а) Да б) Нет
9. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в Безводнинском территориальном отделе?
7. Ремонт участка дороги на улице Советская д.Безводное;
8. Ремонт памятника погибшим войнам в д.Безводное;
9. Друг (Ваше предложение)

7. Как Вы думаете, какая минимальная сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

8. Кто из жителей Вашей улицы может быть членом инициативной группы при реализации ППМИ в 2023 году (не менее двух человек)?

Участник опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)
Опрос провел: _____ (подпись) _____ (ФИО)
Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:
Председатель Комиссии по проведению опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)
Секретарь Комиссии по проведению опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА
решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/136

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 6 октября 2003 года, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области порядок организации и проведения опроса граждан для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

1.2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1.3. Участниками опроса могут быть жители населенного пункта, в котором проводится опрос, обладающие избирательным правом. Минимальная численность жителей, участвующих в опросе, определяется решением Думы исходя из особенностей опроса.

1.4. Участники опроса участвуют в опросе на основе свободного, равного и прямого изъясления мнения. В ходе опроса каждый участник опроса обладает одним голосом, которым вправе воспользоваться только лично.

2. Назначение опроса граждан

2.1. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Думы Пижанского муниципального округа.

2.2. Состав и наименование комиссии по подготовке и проведению опроса граждан (далее – комиссия) определяются органом местного самоуправления, назначившим опрос граждан.

2.3. В решении о назначении опроса граждан указываются:

2.3.1. дата и сроки проведения опроса;

2.3.2. формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

2.3.3. форма опросного листа;

2.3.4. количество граждан участвующих в опросе;

2.3.5. территория проведения опроса;

2.3.6. иные вопросы.

2.4. Решение о назначении опроса граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней со дня его принятия.

3. Комиссия по подготовке и проведению опроса граждан

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители территориального отдела администрации Пижанского муниципального округа, а также представители общественности.

3.2. Организация работы комиссии возлагается на председателя комиссии по подготовке и проведению опроса граждан.

3.3. Комиссия:

3.3.1. организует сбор подписей при проведении опроса в соответствии с порядком, установленным настоящей Методикой;

3.3.2. определяет перечень лиц, приглашаемых для сбора подписей;

3.3.3. определяет количество опросных листов и обеспечивает их изготовление;

3.3.4. регистрирует участников опроса;

3.3.5. составляет заключение по результатам проведенного опроса, с указанием численности граждан принявших участие в опросе, количество положительных и отрицательных ответов на поставленный вопрос и другую необходимую информацию.

3.4. Полномочия комиссии прекращаются после официального опубликования итогов рассмотрения результатов опроса.

4. Процедура проведения опроса граждан

4.1. Опрос граждан проводится не ранее семи дней с момента опубликования решения о назначении опроса.

4.2. К сбору подписей могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители населенного пункта в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца и продолжительностью не более четырех часов.

4.3. Опросные листы выдаются председателем комиссии лицам, осуществляющим опрос, под роспись.

4.4. Опрос может проводиться на участках опроса, а также путём поквартирного обхода.

4.4.1. На участках опроса и при поквартирном обходе составляются списки опрашиваемых.

4.5. Участки опроса.

4.5.1. Участки опроса организуются в помещениях администраций. Ответственным за проведение опроса на данном участке назначается заведующий территориального отдела.

4.5.2. Образование участков опроса должно быть завершено не позднее, чем за 7 дней до даты проведения опроса.

4.5.3. Гражданин, проживающий на территории участка опроса, при предъявлении удостоверения личности получает опросный лист. После заполнения передает его ответственному за проведение опроса на данном участке. В течение трех дней по истечении срока опроса указанного в п. 4.1, заполненные опросные листы передаются в комиссию по проведению опроса.

4.6. Поквартирный обход.

4.6.1. Поквартирный обход проводится с привлечением граждан указанных в п. 4.2 Методики.

4.6.2. Опрашивающий лично обходит квартиры на закрепленной за ним территории и предлагает жителям принять участие в опросе.

4.6.3. Опросный лист может быть заполнен как опрашивающим, так и опрашиваемым по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность и место жительства, с внесением его фамилии, имени и отчества в список опрашиваемых.

4.6.4. При опросе его участник ставит любой знак в квадрате под словом “за” или “против” в соответствии со своим изъяснением мнения.

4.6.5. Подписывает опросный лист лично опрашиваемый. В случае, если опрашиваемый не имеет возможности самостоятельно расписаться в опросном листе, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением опрашивающего. Лицо, оказавшее опрашиваемому участнику опроса помощь, расписывается в опросном листе в графе “Подпись участника опроса” с указанием своей фамилии.

4.6.6. В случае, если опрашиваемый считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к опрашивающему, выдавшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Опрашивающий выдает опрашиваемому новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса против фамилии соответствующего участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт.

5. Результаты опроса

5.6. Комиссия в течение 5 дней со дня проведения опроса граждан:

5.6.1. подсчитывает результаты опроса. Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, не содержащие всех сведений в соответствии с п. 6.1 настоящей Методики, не содержащие подписи опрашиваемого, а также не позволяющие достоверно установить его мнение.

5.6.2. на основании полученных результатов составляется протокол опроса, в котором указываются следующие данные:

1) число граждан, принявших участие в опросе;

2) число опросных листов, по которым нельзя определить мнение опрашиваемого;

3) количество голосов, поданных “за”;

4) количество голосов, поданных “против”;

5) количество и содержание предложений, изложенных гражданами в опросном листе;

6) одно из следующих решений: признание опроса состоявшимся; признание опроса несостоявшимся; результаты опроса.

5.7. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

5.8. Комиссия признает опрос состоявшимся, если в нем приняло участие более 50 процентов граждан от утвержденного решением Думы количества.

5.9. Протокол о результатах опроса составляется в 2-х экземплярах, подписывается членами комиссии и передается органу, который принял решение о проведении опроса и инициатору проведения опроса.

5.10. Член комиссии вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

5.11. Результаты опроса подлежат рассмотрению на заседании Думы с обязательным участием в заседании председателя и секретаря комиссии, а также членов комиссии, выразивших свое особое мнение по протоколу опроса. По результатам рассмотрения протокола опроса Дума принимает решение:

1) утвердить протокол опроса;

2) отказать в утверждении протокола опроса и провести повторный опрос по тому же вопросу.

5.12. Решение Думы по рассмотрению результатов опроса подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) с указанием сведений о дате и месте проведения опроса, заданных вопросах, о количестве ответов «за» и «против», а также письменных предложений по нему.

6. Опросный лист.

6.1. Опросный лист должен включать:

- 1) точную формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса;
- 2) место проведения опроса и дату;
- 3) разъяснение порядка заполнения опросного листа;
- 4) фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, данные паспорта (заменяющего его документа) опрашиваемого;
- 5) варианты ответов «за», «против», «другой ответ»;
- 6) подпись опрашиваемого лица;
- 7) дата внесения подписи;
- 8) подпись и сведения о лице, проводившем опрос (фамилия, имя, отчество, место жительства, данные паспорта или заменяющего его документа).

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/137

пгт Пижанка

О проведении опроса граждан в с. Воя, с. Казаково, д. Пайгишево Пижанского муниципального округа Кировской области

С целью изучения общественного мнения и привлечения большего количества населения, в соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 27.10.2021 № 3/21 и Положением о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.06.2022 № 9/133 Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Назначить проведения опроса граждан в с. Воя, с. Казаково, д. Пайгишево Пижанского муниципального округа Кировской области в период с 12 июля по 26 июля 2022 года.

1.1. Цель проведения опроса населения – выявить в ходе опроса желание жителей с. Воя, с. Казаково, д. Пайгишево участвовать в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области в 2023 году (далее – ППМИ - 2023), определение объекта реализации ППМИ – 2023, уровень финансирования населения ППМИ – 2023, выбрать членов инициативной группы.

1.2. Инициатор проведения опроса – Дума Пижанского муниципального округа Кировской области. Ответственное за проведение опроса должностное лицо – Заведующий Войским территориальным отделом Пижанского муниципального округа Кировской области.

1.3. Время проведения опроса с 10:00 часов до 17:00 часов ежедневно. Начало проведения опроса 12 июля 2022 года, окончание проведения опроса 26 июля 2022 года.

1.4. Место проведения опроса – с. Воя, с. Казаково, д. Пайгишево

1.5. Ответственный за проведение опроса – комиссия по проведению опроса населения граждан.

2. Утвердить состав комиссии по проведению опроса населения с. Воя, с. Казаково, д. Пайгишево согласно приложению № 1.

3. Адрес местоположения комиссии – с. Воя, ул. Школьная, д. 8А.

4. Определить дату первого заседания комиссии по проведению опроса – 08 июля 2022 года.

5. Утвердить формулировки вопросов, предлагаемых при проведении опроса согласно приложению № 2.

6. Утвердить формы опросного листа согласно приложениям № 3/1, № 3/2, № 3/3.

7. Утвердить методику проведения опроса согласно приложению № 4.

8. Установить минимальную численность жителей участвующих в опросе – 2/3 от числа граждан, обладающих избирательным голосом и проживающих в с. Воя – 173 (сто семьдесят три) человека, с. Казаково – 130 (сто тридцать) человек, д. Пайгишево – 105 (сто пять) человек.

9. Не позднее 04 июля 2022 года опубликовать решение о проведении опроса в с. Воя, с. Казаково, д. Пайгишево Пижанского муниципального округа Кировской области в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

10. Не позднее 29 июля 2022 года опубликовать результаты опроса в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

11. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/137

СОСТАВ

комиссии по проведению опроса населения с. Воя, с. Казаково, д. Пайгишево

ЕРМАКОВА
Любовь Анатольевна

Заведующая Войским территориальным отделом администрации Пижанского
муниципального округа

РУСИНОВА
Наталья Васильевна
ЯКОВЛЕВА
Галина Михайловна
ЗВЕРЕВА
Лидия Ивановна

Ведущий специалист Войского территориального отдела

Депутат Думы Пижанского муниципального округа (по согласованию)

Председатель первичной ветеранской организации Войского территориального отдела
(по согласованию)

ПОПЕНОВА
Марина Владимировна

Почтальон (по согласованию)

ЧЕРНЫХ
Лидия Анатольевна

Пенсионер, житель с. Воя (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/137

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов, предлагаемых для проведения опроса населения

1. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?
2. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?
3. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в вашем населенном пункте?
4. Как Вы думаете, какая минимальная сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?
5. Кто из жителей может быть представителем населения от вашего населенного пункта в инициативной группе для участия в ППМИ в 2023 году (не менее двух человек)?

Приложение № 3/1

УТВЕРЖДЕНА

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/137

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА

Место проведения опроса: _____

Дата проведения опроса: _____

15. ФИО участника опроса, дата рождения, _____

16. Адрес места жительства _____

17. Паспортные данные _____

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

10. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

а) хорошее б) плохое

11. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

а) Да б) Нет

12. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в вашем населенном пункте?

Ремонт участка автодороги ул. Советская (въезд в с. Воя);

Ремонт памятника воинам землякам;

Строительство детской площадки;

Другое (Ваше предложение).

13. Как Вы думаете, какая минимальная сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

8. Кто из жителей вашей улицы может быть представителем населения от вашей улицы в инициативной группе для участия в ППМИ в 2023 году с. Воя (не менее двух человек)?

Участник опроса: _____

(подпись)

Опрос провёл: _____

(Ф.И.О., место жительства, данные паспорта или заменяющего его документа)

Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:

Председатель Комиссии
по проведению опроса

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Секретарь Комиссии
по проведению опроса

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Приложение № 3/2

УТВЕРЖДЕНА

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/137

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА

Место проведения опроса: _____

Дата проведения опроса: _____

18. ФИО участника опроса, дата рождения, _____

19. Адрес места жительства _____

20. Паспортные данные _____

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

14. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

а) хорошее б) плохое

15. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

а) Да б) Нет

16. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в вашем населенном пункте?

Ремонт участка автодороги ул. Новая;

Ремонт системы уличного освещения;

Другое (Ваше предложение).

17. Как Вы думаете, какая минимальная сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

8. Кто из жителей вашей улицы может быть представителем населения от вашей улицы в инициативной группе для участия в ППМИ в 2023 году с. Казаково (не менее двух человек)?

Участник опроса: _____
(подпись)

Опрос провёл: _____

(Ф.И.О., место жительства, данные паспорта или заменяющего его документа)

Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:

Председатель Комиссии
по проведению опроса

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Секретарь Комиссии
по проведению опроса

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Приложение № 3/3

УТВЕРЖДЕНА

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/137

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА

Место проведения опроса: _____

Дата проведения опроса: _____

21. ФИО участника опроса, дата рождения. _____

22. Адрес места жительства _____

23. Паспортные данные _____

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

18. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

а) хорошее б) плохое

19. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

а) Да б) Нет

20. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в вашем населенном пункте?

Ремонт участков автодороги по ул. Молодежная, Центральная, Зеленая д. Пайгишево;

- Строительство детской площадки;

Другое Ваше предложение).

21. Как Вы думаете, какая минимальная сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

8. Кто из жителей вашей улицы может быть представителем населения от вашей улицы в инициативной группе для участия в ППМИ в 2023 году д. Пайгишево (не менее двух человек)?

Участник опроса: _____
(подпись)

Опрос провёл: _____

(Ф.И.О., место жительства, данные паспорта или заменяющего его документа)

Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:

Председатель Комиссии
по проведению опроса

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Секретарь Комиссии
по проведению опроса

_____ (подпись)

_____ Ф.И.О.

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНА

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/137

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 6 октября 2003 года, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области порядок организации и проведения опроса граждан для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

1.2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1.3. Участниками опроса могут быть жители населенного пункта, в котором проводится опрос, обладающие избирательным правом. Минимальная численность жителей, участвующих в опросе, определяется решением Думы исходя из особенностей опроса.

1.4. Участники опроса участвуют в опросе на основе свободного, равного и прямого изъяснения мнения. В ходе опроса каждый участник опроса обладает одним голосом, которым вправе воспользоваться только лично.

2. Назначение опроса граждан

2.1. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Думы Пижанского муниципального округа.

2.2. Состав и наименование комиссии по подготовке и проведению опроса граждан (далее – комиссия) определяются органом местного самоуправления, назначившим опрос граждан.

2.3. В решении о назначении опроса граждан указываются:

2.3.1. дата и сроки проведения опроса;

2.3.2. формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

- 2.3.3. форма опросного листа;
- 2.3.4. количество граждан участвующих в опросе;
- 2.3.5. территория проведения опроса;
- 2.3.6. иные вопросы.

2.4. Решение о назначении опроса граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней со дня его принятия.

3. Комиссия по подготовке и проведению опроса граждан

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители территориального отдела администрации Пижанского муниципального округа, а также представители общественности.

3.2. Организация работы комиссии возлагается на председателя комиссии по подготовке и проведению опроса граждан.

3.3. Комиссия:

- 3.3.1. организует сбор подписей при проведении опроса в соответствии с порядком, установленным настоящей Методикой;
 - 3.3.2. определяет перечень лиц, приглашаемых для сбора подписей;
 - 3.3.3. определяет количество опросных листов и обеспечивает их изготовление;
 - 3.3.4. регистрирует участников опроса;
 - 3.3.5. составляет заключение по результатам проведенного опроса, с указанием численности граждан принявших участие в опросе, количество положительных и отрицательных ответов на поставленный вопрос и другую необходимую информацию.
- 3.4. Полномочия комиссии прекращаются после официального опубликования итогов рассмотрения результатов опроса.

4. Процедура проведения опроса граждан

- 4.1. Опрос граждан проводится не ранее семи дней с момента опубликования решения о назначении опроса.
- 4.2. К сбору подписей могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители населенного пункта в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца и продолжительностью не более четырех часов.
- 4.3. Опросные листы выдаются председателем комиссии лицам, осуществляющим опрос, под роспись.
- 4.4. Опрос может проводиться на участках опроса, а также путём поквартирного обхода.
 - 4.4.1. На участках опроса и при поквартирном обходе составляются списки опрашиваемых.
- 4.5. Участки опроса.
 - 4.5.1. Участки опроса организуются в помещениях администраций. Ответственным за проведение опроса на данном участке назначается заведующий территориального отдела.

4.5.2. Образование участков опроса должно быть завершено не позднее, чем за 7 дней до даты проведения опроса.

4.5.3. Гражданин, проживающий на территории участка опроса, при предъявлении удостоверения личности получает опросный лист. После заполнения передает его ответственному за проведение опроса на данном участке. В течение трех дней по истечении срока опроса указанного в п. 4.1, заполненные опросные листы передаются в комиссию по проведению опроса.

4.6. Поквартирный обход.

- 4.6.1. Поквартирный обход проводится с привлечением граждан указанных в п. 4.2 Методики.
- 4.6.2. Опрашивающий лично обходит квартиры на закрепленной за ним территории и предлагает жителям принять участие в опросе.
- 4.6.3. Опросный лист может быть заполнен как опрашивающим, так и опрашиваемым по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность и место жительства, с внесением его фамилии, имени и отчества в список опрашиваемых.

4.6.4. При опросе его участник ставит любой знак в квадрате под словом "за" или "против" в соответствии со своим изъяснением мнения.

4.6.5. Подписывает опросный лист лично опрашиваемый. В случае, если опрашиваемый не имеет возможности самостоятельно расписаться в опросном листе, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением опрашивающего. Лицо, оказавшее опрашиваемому участнику опроса помощь, расписывается в опросном листе в графе "Подпись участника опроса" с указанием своей фамилии.

4.6.6. В случае, если опрашиваемый считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к опрашивающему, выдавшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Опрашивающий выдает опрашиваемому новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса против фамилии соответствующего участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт.

5. Результаты опроса

5.6. Комиссия в течение 5 дней со дня проведения опроса граждан:

5.6.1. подсчитывает результаты опроса. Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, не содержащие всех сведений в соответствии с п. 6.1 настоящей Методики, не содержащие подписи опрашиваемого, а также не позволяющие достоверно установить его мнение.

5.6.2. на основании полученных результатов составляется протокол опроса, в котором указываются следующие данные:

- 1) число граждан, принявших участие в опросе;
- 2) число опросных листов, по которым нельзя определить мнение опрашиваемого;
- 3) количество голосов, поданных "за";
- 4) количество голосов, поданных "против";
- 5) количество и содержание предложений, изложенных гражданами в опросном листе;
- 6) одно из следующих решений: признание опроса состоявшимся; признание опроса несостоявшимся; результаты опроса.

5.7. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

5.8. Комиссия признает опрос состоявшимся, если в нем приняло участие более 50 процентов граждан от утвержденного решением Думы количества.

5.9. Протокол о результатах опроса составляется в 2-х экземплярах, подписывается членами комиссии и передается органу, который принял решение о проведении опроса и инициатору проведения опроса.

5.10. Член комиссии вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

5.11. Результаты опроса подлежат рассмотрению на заседании Думы с обязательным участием в заседании председателя и секретаря комиссии, а также членов комиссии, выразивших свое особое мнение по протоколу опроса. По результатам рассмотрения протокола опроса Дума принимает решение:

- 1) утвердить протокол опроса;
- 2) отказать в утверждении протокола опроса и провести повторный опрос по тому же вопросу.

5.12. Решение Думы по рассмотрению результатов опроса подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) с указанием сведений о дате и месте проведения опроса, заданных вопросах, о количестве ответов «за» и «против», а также письменных предложений по нему.

6. Опросный лист.

6.1. Опросный лист должен включать:

- 1) точную формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса;
- 2) место проведения опроса и дату;
- 3) разъяснение порядка заполнения опросного листа;
- 4) фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, данные паспорта (заменяющего его документа) опрашиваемого;
- 5) варианты ответов «за», «против», «другой ответ»;
- 6) подпись опрашиваемого лица;
- 7) дата внесения подписи;
- 8) подпись и сведения о лице, проводившем опрос (фамилия, имя, отчество, место жительства, данные паспорта или заменяющего его документа).

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

пгт Пижанка

№ 9/138

О проведении опроса граждан в д. Павлово Пижанского муниципального округа Кировской области

С целью изучения общественного мнения и привлечения большего количества населения, в соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 27.10.2021 №3/21 и Положением о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.06.2022 № 9/133, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Назначить проведения опроса граждан в Павловском территориальном отделе Пижанского муниципального округа Кировской области в д. Павлово в период с 01 июня по 14 июня 2022 года.

1.1. Цель проведения опроса населения – выявить в ходе опроса желание жителей д. Павлово участвовать в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области в 2023 году (далее – ППМИ - 2023), определение объекта реализации ППМИ – 2023, уровень софинансирования населения ППМИ – 2023, выбрать членов инициативной группы.

1.2. Инициатор проведения опроса – Дума Пижанского муниципального округа Кировской области. Ответственное за проведение опроса должностное лицо – Заведующая Павловским территориальным отделом Пижанского муниципального округа Кировской области.

1.3. Время проведения опроса с 10:00 часов до 17:00 часов ежедневно. Начало проведения опроса 01 июня 2022 года, окончание проведения опроса 14 июня 2022 года.

1.4. Место проведения опроса – д. Павлово.

1.5. Ответственный за проведение опроса – комиссия по проведению опроса населения граждан.

2. Утвердить состав комиссии по проведению опроса населения д. Павлово согласно приложению № 1.

3. Адрес местоположения комиссии – д. Павлово, ул. Советская, д. 2.

4. Определить дату первого заседания комиссии по проведению опроса – 01 июня 2022 года.

5. Утвердить формулировки вопросов, предлагаемых при проведении опроса согласно приложению № 2.

6. Утвердить методику проведения опроса согласно приложению № 3.

7. Утвердить форму опросного листа согласно приложению № 4.

8. Установить минимальную численность жителей участвующих в опросе – 2/3 от числа граждан, обладающих избирательным голосом и проживающих в д. Павлово – 366 (триста шестьдесят шесть) человек.

9. Не позднее 27 мая 2022 года опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

10. Не позднее 24 июня 2022 года опубликовать результаты опроса в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

11. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/138

СОСТАВ

комиссии по проведению опроса населения д. Павлово

МОТОВИЛОВА
Ксения Сергеевна
БУЗМАКОВА
Вероника Николаевна
ЛАПТЕВА Надежда Сергеевна
ПРИЖИМОВА Надежда Николаевна

Заведующая Павловским территориальным отделом
Ведущий специалист Павловского территориального отдела
Депутат Думы Пижанского муниципального округа (по согласованию)
Председатель первичной ветеранской организации Павловского территориального
отдела
(по согласованию)

КЛЕПЦОВА
Светлана Сергеевна
ЕВСТРОПОВА
Ольга Ивановна

Библиотекарь (по согласованию)
Руководитель отдела кадров в ОАО «Ижевское» (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/138

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов, предлагаемых для проведения опроса населения с. Обухово

1. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

2. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

3. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в д. Павлово?

- Ремонт участка автодороги от перекрестка ул. Солнечной до моста через р. Кермеж д. Павлово;

- Установка уличного освещения вдоль дороги от перекрестка ул. Солнечная до перекрестка ул. Молодёжная;

- Строительство спортивной площадки;

- Благоустройство кладбища с. Соломино;

- Другое. (Ваше предложение).

4. Как Вы думаете, какая сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

5. Кто из жителей вашей улицы может быть представителем населения от вашей улицы в инициативной группе для участия в ППМИ в 2023 году д. Павлово (не менее двух человек)?

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА

Место проведения опроса:

д. Павлово, Пижанского района Кировской области

Дата проведения опроса: __.06.2022 года

24. ФИО участника опроса, дата рождения.

25. Адрес места жительства

26. Паспортные данные

Порядок заполнения опросного листа:

Строки 1-3 листа заполняются лицом, проводящим опрос.

Строки 4-8 листа заполняются участником опроса. Поставьте любой знак. Напишите свой вариант ответа

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

22. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

а) Хорошее б) Плохое

23. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

а) Да б) Нет

24. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в д. Павлово?

10. Ремон участка автодороги от перекрестка ул. Солнечной до моста через р. Кермеж д. Павлово;

11. Установка уличного освещения вдоль дороги от перекрестка ул. Солнечная до перекрестка ул. Молодёжная;

12. Строительство спортивной площадки Строительство спортивной площадки;

13. Благоустройство кладбища с. Соломино;

14. Другое (Ваше предложение)

7. Как Вы думаете, какая сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

8. Кто из жителей Вашей улицы может быть членом инициативной группы при реализации ППМИ в 2023 году (не менее двух человек)?

Участник опроса:

(подпись)

(ФИО)

Опрос провел:

(подпись)

(ФИО)

Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:

Председатель Комиссии по проведению опроса:

(подпись)

(ФИО)

Секретарь Комиссии по проведению опроса:

(подпись)

(ФИО)

**МЕТОДИКА
ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 6 октября 2003 года, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области порядок организации и проведения опроса граждан для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

1.2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1.3. Участниками опроса могут быть жители населенного пункта, в котором проводится опрос, обладающие избирательным правом. Минимальная численность жителей, участвующих в опросе, определяется решением Думы исходя из особенностей опроса.

1.4. Участники опроса участвуют в опросе на основе свободного, равного и прямого изъяснения мнения. В ходе опроса каждый участник опроса обладает одним голосом, которым вправе воспользоваться только лично.

2. Назначение опроса граждан

2.1. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Думы Пижанского муниципального округа.

2.2. Состав и наименование комиссии по подготовке и проведению опроса граждан (далее – комиссия) определяются органом местного самоуправления, назначившим опрос граждан.

2.3. В решении о назначении опроса граждан указываются:

2.3.1. дата и сроки проведения опроса;

2.3.2. формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

2.3.3. форма опросного листа;

2.3.4. количество граждан участвующих в опросе;

2.3.5. территория проведения опроса;

2.3.6. иные вопросы.

2.4. Решение о назначении опроса граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней со дня его принятия.

3. Комиссия по подготовке и проведению опроса граждан

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители территориального отдела администрации Пижанского муниципального округа, а также представители общественности.

3.2. Организация работы комиссии возлагается на председателя комиссии по подготовке и проведению опроса граждан.

3.3. Комиссия:

3.3.1. организует сбор подписей при проведении опроса в соответствии с порядком, установленным настоящей Методикой;

3.3.2. определяет перечень лиц, приглашаемых для сбора подписей;

3.3.3. определяет количество опросных листов и обеспечивает их изготовление;

3.3.4. регистрирует участников опроса;

3.3.5. составляет заключение по результатам проведенного опроса, с указанием численности граждан принявших участие в опросе, количество положительных и отрицательных ответов на поставленный вопрос и другую необходимую информацию.

3.4. Полномочия комиссии прекращаются после официального опубликования итогов рассмотрения результатов опроса.

4. Процедура проведения опроса граждан

4.1. Опрос граждан проводится не ранее семи дней с момента опубликования решения о назначении опроса.

4.2. К сбору подписей могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители населенного пункта в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца и продолжительностью не более четырех часов.

4.3. Опросные листы выдаются председателем комиссии лицам, осуществляющим опрос, под роспись.

4.4. Опрос может проводиться на участках опроса, а также путём поквартирного обхода.

4.4.1. На участках опроса и при поквартирном обходе составляются списки опрашиваемых.

4.5. Участки опроса.

4.5.1. Участки опроса организуются в помещениях администраций. Ответственным за проведение опроса на данном участке назначается заведующий территориального отдела.

4.5.2. Образование участков опроса должно быть завершено не позднее, чем за 7 дней до даты проведения опроса.

4.5.3. Гражданин, проживающий на территории участка опроса, при предъявлении удостоверения личности получает опросный лист. После заполнения передает его ответственному за проведение опроса на данном участке. В течение трех дней по истечении срока опроса указанного в п. 4.1, заполненные опросные листы передаются в комиссию по проведению опроса.

4.6. Поквартирный обход.

4.6.1. Поквартирный обход проводится с привлечением граждан указанных в п. 4.2 Методики.

4.6.2. Опрашивающий лично обходит квартиры на закрепленной за ним территории и предлагает жителям принять участие в опросе.

4.6.3. Опросный лист может быть заполнен как опрашивающим, так и опрашиваемым по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность и место жительства, с внесением его фамилии, имени и отчества в список опрашиваемых.

4.6.4. При опросе его участник ставит любой знак в квадрате под словом "за" или "против" в соответствии со своим изъяснением мнения.

4.6.5. Подписывает опросный лист лично опрашиваемый. В случае, если опрашиваемый не имеет возможности самостоятельно расписаться в опросном листе, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением опрашивающего. Лицо, оказавшее опрашиваемому участнику опроса помощь, расписывается в опросном листе в графе "Подпись участника опроса" с указанием своей фамилии.

4.6.6. В случае, если опрашиваемый считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к опрашивающему, выдавшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Опрашивающий выдает опрашиваемому новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса против фамилии соответствующего участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт.

5. Результаты опроса

5.6. Комиссия в течение 5 дней со дня проведения опроса граждан:

5.6.1. подсчитывает результаты опроса. Недействительными признаются опросные листы не установленного образца, не содержащие всех сведений в соответствии с п. 6.1 настоящей Методики, не содержащие подписи опрашиваемого, а также не позволяющие достоверно установить его мнение.

5.6.2. на основании полученных результатов составляется протокол опроса, в котором указываются следующие данные:

1) число граждан, принявших участие в опросе;

2) число опросных листов, по которым нельзя определить мнение опрашиваемого;

3) количество голосов, поданных "за";

4) количество голосов, поданных "против";

5) количество и содержание предложений, изложенных гражданами в опросном листе;

6) одно из следующих решений: признание опроса состоявшимся; признание опроса несостоявшимся; результаты опроса.

5.7. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

5.8. Комиссия признает опрос состоявшимся, если в нем приняло участие более 50 процентов граждан от утвержденного решением Думы количества.

5.9. Протокол о результатах опроса составляется в 2-х экземплярах, подписывается членами комиссии и передается органу, который принял решение о проведении опроса и инициатору проведения опроса.

5.10. Член комиссии вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

5.11. Результаты опроса подлежат рассмотрению на заседании Думы с обязательным участием в заседании председателя и секретаря комиссии, а также членов комиссии, выразивших свое особое мнение по протоколу опроса. По результатам рассмотрения протокола опроса Дума принимает решение:

1) утвердить протокол опроса;

2) отказать в утверждении протокола опроса и провести повторный опрос по тому же вопросу.

5.12. Решение Думы по рассмотрению результатов опроса подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) с указанием сведений о дате и месте проведения опроса, заданных вопросах, о количестве ответов «за» и «против», а также письменных предложений по нему.

6. Опросный лист.

6.1. Опросный лист должен включать:

1) точную формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса;

2) место проведения опроса и дату;

3) разъяснение порядка заполнения опросного листа;

4) фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, данные паспорта (заменяющего его документа) опрашиваемого;

5) варианты ответов «за», «против», «другой ответ»;

6) подпись опрашиваемого лица;

7) дата внесения подписи;

8) подпись и сведения о лице, проводившем опрос (фамилия, имя, отчество, место жительства, данные паспорта или заменяющего его документа).

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/139

пгт Пижанка

О проведении опроса граждан на территории с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области

С целью изучения общественного мнения и привлечения большего количества населения, в соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской

области от 27.10.2021 № 3/21 и Положением о порядке проведения опроса граждан в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.06.2022 № 9/133, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Назначить проведения опроса граждан с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области в период с 01 июня по 19 июня 2022 года.

1.1. Цель проведения опроса населения – выявить в ходе опроса желание жителей с. Обухово участвовать в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области в 2023 году (далее – ППМИ - 2023), определение объекта реализации ППМИ – 2023, уровень софинансирования населения ППМИ – 2023, выбрать членов инициативной группы.

1.2. Инициатор проведения опроса – Дума Пижанского муниципального округа Кировской области. Ответственное за проведение опроса должностное лицо – Заведующий Обуховским территориальным отделом Пижанского муниципального округа Кировской области.

1.3. Время проведения опроса с 10:00 часов до 17:00 часов ежедневно. Начало проведения опроса 01 июня 2022 года, окончание проведения опроса 19 июня 2022 года.

1.4. Место проведения опроса – с. Обухово.

1.5. Ответственный за проведение опроса – комиссия по проведению опроса населения граждан.

2. Утвердить состав комиссии по проведению опроса населения с. Обухово согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Адрес местоположения комиссии – с. Обухово, ул. Коммуны, д. 20.

4. Определить дату первого заседания комиссии по проведению опроса – 01 июня 2022 года.

5. Утвердить формулировки вопросов, предлагаемых при проведении опроса согласно приложению № 2 к настоящему решению.

6. Утвердить методику проведения опроса согласно приложению № 3 к настоящему решению.

7. Утвердить форму опросного листа согласно приложению № 4 к настоящему решению.

8. Установить минимальную численность жителей участвующих в опросе – 2/3 от числа граждан, обладающих избирательным голосом и проживающих в с. Обухово – 145 (сто сорок пять) человек.

9. Не позднее 27 мая 2022 года опубликовать решение о проведении опроса в с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

10. Не позднее 24 июня 2022 года опубликовать результаты опроса в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.

11. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/139

СОСТАВ

комиссии по проведению опроса населения с. Обухово

РЕДЬКИН
Евгений Сергеевич

Заведующий Обуховским территориальным отделом администрации Пижанского
муниципального округа

АГАПИТОВА
Нина Николаевна
ЗЫКОВА
Людмила Васильевна
РЕПИНА
Лидия Николаевна

Ведущий специалист Обуховского территориального отдела

Депутат Думы Пижанского муниципального округа (по согласованию)

Председатель первичной ветеранской организации Обуховского территориального
отдела
(по согласованию)

ВЯТЧАНИНА
Ольга Евгеньевна

Библиотекарь (по согласованию)

ХРИСТОЛЮБОВА
Ольга Николаевна

Заместитель председателя СПК – колхоза «Ленинец» (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/139

ПЕРЕЧЕНЬ

вопросов, предлагаемых для проведения опроса населения с. Обухово

1. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

2. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

3. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в с. Обухово?

- Ремонт участка автодороги ул. Мира с. Обухово;
- Ремонт участка автодороги ул. Молодежной с. Обухово;
- Ремонт памятника Павшим воинам;
- Строительство спортивной площадки;
- Другое. (Ваше предложение).

4. Как Вы думаете, какая сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

5. Кто из жителей вашей улицы может быть представителем населения от вашей улицы в инициативной группе для участия в ППМИ в 2023 году с. Обухово (не менее двух человек)?

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/139

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА УЧАСТНИКА ОПРОСА

Место проведения опроса:

с. Обухово, Пижанского муниципального округа Кировской области

Дата проведения опроса: __.06.2022 года

27. ФИО участника опроса, дата рождения,

28. Адрес места жительства

29. Паспортные данные

Порядок заполнения опросного листа:

Строки 1-3 листа заполняются лицом, проводящим опрос.

Строки 4-8 листа заполняются участником опроса. Поставьте любой знак. Напишите свой вариант ответа

Вопросы, предлагаемые для выявления мнения граждан:

25. Ваше отношение к участию населения в проекте по поддержке местных инициатив в Кировской области (ППМИ)?

а) Хорошее б) Плохое

26. Согласны ли Вы принять участие в данном проекте ППМИ в 2023 году?

а) Да б) Нет

27. Как Вы думаете, что может быть объектом проекта ППМИ в 2023 году в с. Обухово?

15. Ремо участка дороги ул. Мира с. Обухово;

16. Ремо участка дороги ул. Молодежной с. Обухово;

17. Ремо памятника Павшим воинам;

18. Строи льство спортивной площадки

19. Друг (Ваше предложение)

7. Как Вы думаете, какая сумма денежных средств населения (в расчете на одного совершеннолетнего гражданина, проживающего на территории населенного пункта) может быть вкладом населения в 2023 году в реализации проекта ППМИ?

8. Кто из жителей Вашей улицы может быть членом инициативной группы при реализации ППМИ в 2023 году (не менее двух человек)?

Участник опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Опрос провел: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Подпись лица, проводившего опрос, удостоверяем:

Председатель Комиссии по проведению опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Секретарь Комиссии по проведению опроса: _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕН

решением Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/139

МЕТОДИКА ПРОВЕДЕНИЯ ОПРОСА ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» №131-ФЗ от 6 октября 2003 года, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области порядок организации и проведения опроса граждан для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, а также органами государственной власти.

1.2. Результаты опроса носят рекомендательный характер.

1.3. Участниками опроса могут быть жители населенного пункта, в котором проводится опрос, обладающие избирательным правом. Минимальная численность жителей, участвующих в опросе, определяется решением Думы исходя из особенностей опроса.

1.4. Участники опроса участвуют в опросе на основе свободного, равного и прямого изъяснения мнения. В ходе опроса каждый участник опроса обладает одним голосом, которым вправе воспользоваться только лично.

2. Назначение опроса граждан

2.1. Решение о назначении опроса граждан принимается решением Думы Пижанского муниципального округа.

2.2. Состав и наименование комиссии по подготовке и проведению опроса граждан (далее – комиссия) определяются органом местного самоуправления, назначившим опрос граждан.

2.3. В решении о назначении опроса граждан указываются:

2.3.1. дата и сроки проведения опроса;

2.3.2. формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

2.3.3. форма опросного листа;

- 2.3.4. количество граждан участвующих в опросе;
- 2.3.5. территория проведения опроса;
- 2.3.6. иные вопросы.

2.4. Решение о назначении опроса граждан подлежит опубликованию (обнародованию) в течение 5 дней со дня его принятия.

3. Комиссия по подготовке и проведению опроса граждан

3.1. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. В состав комиссии включаются представители территориального отдела администрации Пижанского муниципального округа, а также представители общественности.

3.2. Организация работы комиссии возлагается на председателя комиссии по подготовке и проведению опроса граждан.

3.3. Комиссия:

3.3.1. организует сбор подписей при проведении опроса в соответствии с порядком, установленным настоящей Методикой;

3.3.2. определяет перечень лиц, приглашаемых для сбора подписей;

3.3.3. определяет количество опросных листов и обеспечивает их изготовление;

3.3.4. регистрирует участников опроса;

3.3.5. составляет заключение по результатам проведенного опроса, с указанием численности граждан принявших участие в опросе, количество положительных и отрицательных ответов на поставленный вопрос и другую необходимую информацию.

3.4. Полномочия комиссии прекращаются после официального опубликования итогов рассмотрения результатов опроса.

4. Процедура проведения опроса граждан

4.1. Опрос граждан проводится не ранее семи дней с момента опубликования решения о назначении опроса.

4.2. К сбору подписей могут привлекаться совершеннолетние трудоспособные жители населенного пункта в свободное от основной работы или учебы время на безвозмездной основе не более чем один раз в три месяца и продолжительностью не более четырех часов.

4.3. Опросные листы выдаются председателем комиссии лицам, осуществляющим опрос, под роспись.

4.4. Опрос может проводиться на участках опроса, а также путём поквартирного обхода.

4.4.1. На участках опроса и при поквартирном обходе составляются списки опрашиваемых.

4.5. Участки опроса.

4.5.1. Участки опроса организуются в помещениях администраций. Ответственным за проведение опроса на данном участке назначается заведующий территориального отдела.

4.5.2. Образование участков опроса должно быть завершено не позднее, чем за 7 дней до даты проведения опроса.

4.5.3. Гражданин, проживающий на территории участка опроса, при предъявлении удостоверения личности получает опросный лист. После заполнения передает его ответственному за проведение опроса на данном участке. В течение трех дней по истечении срока опроса указанного в п. 4.1, заполненные опросные листы передаются в комиссию по проведению опроса.

4.6. Поквартирный обход.

4.6.1. Поквартирный обход проводится с привлечением граждан указанных в п. 4.2 Методики.

4.6.2. Опрашиваемый лично обходит квартиры на закрепленной за ним территории и предлагает жителям принять участие в опросе.

4.6.3. Опросный лист может быть заполнен как опрашивающим, так и опрашиваемым по предъявлении паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность и место жительства, с внесением его фамилии, имени и отчества в список опрашиваемых.

4.6.4. При опросе его участник ставит любой знак в квадрате под словом “за” или “против” в соответствии со своим изъяснением мнения.

4.6.5. Подписывает опросный лист лично опрашиваемый. В случае, если опрашиваемый не имеет возможности самостоятельно расписаться в опросном листе, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением опрашивающего. Лицо, оказавшее опрашиваемому участнику опроса помощь, расписывается в опросном листе в графе “Подпись участника опроса” с указанием своей фамилии.

4.6.6. В случае, если опрашиваемый считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к опрашивающему, выдавшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного. Опрашивающий выдает опрашиваемому новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса против фамилии соответствующего участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт.

5. Результаты опроса

5.6. Комиссия в течение 5 дней со дня проведения опроса граждан:

5.6.1. подсчитывает результаты опроса. Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, не содержащие всех сведений в соответствии с п. 6.1 настоящей Методики, не содержащие подписи опрашиваемого, а также не позволяющие достоверно установить его мнение.

5.6.2. на основании полученных результатов составляется протокол опроса, в котором указываются следующие данные:

1) число граждан, принявших участие в опросе;

2) число опросных листов, по которым нельзя определить мнение опрашиваемого;

3) количество голосов, поданных “за”;

4) количество голосов, поданных “против”;

5) количество и содержание предложений, изложенных гражданами в опросном листе;

6) одно из следующих решений: признание опроса состоявшимся; признание опроса несостоявшимся; результаты опроса.

5.7. Если опрос проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.

5.8. Комиссия признает опрос состоявшимся, если в нем приняло участие более 50 процентов граждан от утвержденного решением Думы количества.

5.9. Протокол о результатах опроса составляется в 2-х экземплярах, подписывается членами комиссии и передается органу, который принял решение о проведении опроса и инициатору проведения опроса.

5.10. Член комиссии вправе изложить в протоколе свое особое мнение.

5.11. Результаты опроса подлежат рассмотрению на заседании Думы с обязательным участием в заседании председателя и секретаря комиссии, а также членов комиссии, выразивших свое особое мнение по протоколу опроса. По результатам рассмотрения протокола опроса Дума принимает решение:

1) утвердить протокол опроса;

2) отказать в утверждении протокола опроса и провести повторный опрос по тому же вопросу.

5.12. Решение Думы по рассмотрению результатов опроса подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) с указанием сведений о дате и месте проведения опроса, заданных вопросах, о количестве ответов «за» и «против», а также письменных предложений по нему.

6. Опросный лист.

6.1. Опросный лист должен включать:

1) точную формулировку вопроса, предлагаемого при проведении опроса;

2) место проведения опроса и дату;

3) разъяснение порядка заполнения опросного листа;

4) фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес места жительства, данные паспорта (заменяющего его документа) опрашиваемого;

5) варианты ответов «за», «против», «другой ответ»;

6) подпись опрашиваемого лица;

7) дата внесения подписи;

8) подпись и сведения о лице, проводившем опрос (фамилия, имя, отчество, место жительства, данные паспорта или заменяющего его документа).

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей **в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства**

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин
УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.06.2022 № 9/140

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей **в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения заявок и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, находящихся в собственности Пижанского муниципального округа Кировской области.

Земельные участки могут быть проданы сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности, в соответствии с пунктом 5.1 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2. Порядок рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств и принятия решений о продаже земельных долей, лицам, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.

2.1. В течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – муниципальный округ) на земельные участки выделенные в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства (далее – земельные участки) администрация Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрация округа) вправе продать эти земельные участки сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.

Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как 4 процента кадастровой стоимости земельных участков.

При этом, если Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, оплачивали услуги по уточнению границ выделяемого земельного участка с дальнейшей постановкой его на кадастровый учет, сумма затрат, понесенных ими, подлежит вычету из стоимости земельного участка.

2.2. Не позднее чем в течение двух недель со дня возникновения права муниципальной собственности на земельные участки, администрация округа размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" информацию о возможности приобретения земельных участков на условиях, указанных в п.2.1. настоящего Положения. Указанная информация размещается также на информационных щитах, расположенных на территории муниципального округа.

2.3. Лица, заинтересованные в приобретении земельных участков, подают заявления в администрацию округа заявление на имя главы Пижанского муниципального округа Кировской области (далее по тексту – глава округа).

К заявлению прилагаются:

- копии и подлинники документов, либо заверенные копии, удостоверяющих личность гражданина или подтверждающих регистрацию юридического лица;

- копии и подлинники документов, либо заверенные копии документов, подтверждающих статус заявителя как сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- документы, подтверждающие использование земельного участка, находящегося в долевой собственности, в котором планируется осуществить продажу земельных долей.

2.4. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа принимает заявления, сверяет в случае необходимости копии документов с их подлинниками и передает главе округа для рассмотрения.

Глава округа рассматривает документы и передает их в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа для подготовки проекта распоряжения.

2.5. В срок, не превышающий шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельные участки, специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа рассматриваются поступившие заявления и прилагаемые к ним документы, и подготавливается проект распоряжения о продаже земельных участков (далее – распоряжение). Подготовленный проект передается главе округа для принятия решения о продаже или отказе в продаже данных земельных участков.

Право на приобретение данных земельных участков имеют сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности и обратившиеся с заявлением и указанными в п.2.3 настоящего Положения документами, в срок, не превышающий шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на указанные земельные участки.

2.6. Для принятия решения о продаже земельных участков и заключения договора купли-продажи не требуется ожидать окончания шестимесечного срока со дня возникновения права муниципальной собственности на указанные земельные участки. При поступлении нескольких заявок с предоставлением пакета документов, предусмотренного п.2.3. Положения, от лиц, соответствующих требованиям, установленным п.2.4. Положения, преимущественное право покупки в соответствии с положением имеет, лицо, которое первое подало заявку.

2.7. Глава округа рассматривает документы, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, проект распоряжения о продаже земельных участков в соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

В случае положительного решения глава округа подписывает распоряжение и передает его в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа.

2.8. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа, после получения подписанного распоряжения подготавливает проект договора купли-продажи земельных участков.

2.9. Распоряжение с проектом договора купли – продажи земельных участков передается заинтересованному лицу лично под роспись или отправляется по почте с уведомлением.

2.10. Государственная регистрация права на земельные участки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.11. В случае отказа в продаже земельных участков, в течение 10 рабочих дней с момента получения специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа полного пакета документов, предусмотренного п. 2.3 настоящего Положения, подготавливается письменный ответ заявителю об отказе в продаже данной земельных участков с обоснованием причин отказа и направляется по почте или вручается лично.

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/141

пгт Пижанка

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской
области от 29.06.2022 № 9/141

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения заявок и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, находящихся в собственности Пижанского муниципального округа Кировской области.

Земельные участки могут быть проданы сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности, в соответствии с пунктом 5.1 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2. Порядок рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств и принятия решений о продаже земельных долей, лицам, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.

2.1. В течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – муниципальный округ) на земельные участки выделенные в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:76, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства (далее – земельные участки) администрация Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрация округа) вправе продать эти земельные участки сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.

Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как 4 процента кадастровой стоимости земельных участков.

При этом, если Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, оплачивали услуги по уточнению границ выделяемого земельного участка с дальнейшей постановкой его на кадастровый учет, сумма затрат, понесенных ими, подлежит вычету из стоимости земельного участка.

2.2. Не позднее чем в течение двух недель со дня возникновения права муниципальной собственности на земельные участки, администрация округа размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" информацию о возможности приобретения земельных участков на условиях, указанных в п.2.1. настоящего Положения. Указанная информация размещается также на информационных щитах, расположенных на территории муниципального округа.

2.3. Лица, заинтересованные в приобретении земельных участков, подают заявления в администрацию округа заявление на имя главы Пижанского муниципального округа Кировской области (далее по тексту – глава округа).

К заявлению прилагаются:

- копии и подлинники документов, либо заверенные копии, удостоверяющих личность гражданина или подтверждающих регистрацию юридического лица;

- копии и подлинники документов, либо заверенные копии документов, подтверждающих статус заявителя как сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- документы, подтверждающие использование земельного участка, находящегося в долевой собственности, в котором планируется осуществить продажу земельных долей.

2.4. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа принимает заявления, сверяет в случае необходимости копии документов с их подлинниками и передает главе округа для рассмотрения.

Глава округа рассматривает документы и передает их в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа для подготовки проекта распоряжения.

2.5. В срок, не превышающий шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельные участки, специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа рассматриваются поступившие заявления и прилагаемые к ним документы, и подготавливается проект распоряжения о продаже земельных участков (далее – распоряжение). Подготовленный проект передается главе округа для принятия решения о продаже или отказе в продаже данных земельных участков.

Право на приобретение данных земельных участков имеют сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности и обратившиеся с заявлением и указанными в п.2.3 настоящего Положения документами, в срок, не превышающий шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на указанные земельные участки.

2.6. Для принятия решения о продаже земельных участков и заключения договора купли-продажи не требуется ожидать окончания шестимесячного срока со дня возникновения права муниципальной собственности на указанные земельные участки. При поступлении нескольких заявок с предоставлением пакета документов, предусмотренного п.2.3. Положения, от лиц, соответствующих требованиям, установленным п.2.4. Положения, преимущественное право покупки в соответствии с положением имеет, лицо, которое первое подало заявку.

2.7. Глава округа рассматривает документы, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, проект распоряжения о продаже земельных участков в соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

В случае положительного решения глава округа подписывает распоряжение и передает его в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа.

2.8. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа, после получения подписанного распоряжения подготавливает проект договора купли-продажи земельных участков.

2.9. Распоряжение с проектом договора купли – продажи земельных участков передается заинтересованному лицу лично под роспись или отправляется по почте с уведомлением.

2.10. Государственная регистрация права на земельные участки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.11. В случае отказа в продаже земельных участков, в течение 10 рабочих дней с момента получения специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа полного пакета документов, предусмотренного п. 2.3 настоящего Положения, подготавливается письменный ответ заявителю об отказе в продаже данной земельный участок с обоснованием причин отказа и направляется по почте или вручается лично.

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/142

пгт Пижанка

Об утверждении Положения о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:74, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства

В соответствии с Федеральным Законом от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:74, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕНО

решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской
области от 29.06.2022 № 9/142

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или КФХ и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:74, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения заявок и принятия решений о продаже земельных участков выделенных в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:74, находящихся в собственности Пижанского муниципального округа Кировской области.

Земельные участки могут быть проданы сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности, в соответствии с пунктом 5.1 статьи 10 Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

2. Порядок рассмотрения заявок сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств и принятия решений о продаже земельных долей, лицам, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.

2.1. В течение шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – муниципальный округ) на земельные участки, выделенные в счет земельных долей в праве общей долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 43:26:000000:74, местоположение Кировская область, Пижанский район, категория: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для сельскохозяйственного производства (далее – земельные участки) администрация Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрация округа) вправе продать эти земельные участки сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству, использующим земельный участок, находящийся в долевой собственности.

Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство вправе приобрести земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, по цене, определяемой как 4 процента кадастровой стоимости земельных участков.

При этом, если Указанные сельскохозяйственная организация или крестьянское (фермерское) хозяйство, оплачивали услуги по уточнению границ выделяемых земельных участков с дальнейшей постановкой их на кадастровый учет, сумма затрат, понесенных ими, подлежит вычету из стоимости земельных участков.

2.2. Не позднее чем в течение двух недель со дня возникновения права муниципальной собственности на земельные участки, администрация округа размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" информацию о возможности приобретения земельных участков на условиях, указанных в п.2.1. настоящего Положения. Указанная информация размещается также на информационных щитах, расположенных на территории муниципального округа.

2.3. Лица, заинтересованные в приобретении земельных участков, подают заявления в администрацию округа заявление на имя главы Пижанского муниципального округа Кировской области (далее по тексту – глава округа).

К заявлению прилагаются:

- копии и подлинники документов, либо заверенные копии, удостоверяющих личность гражданина или подтверждающих регистрацию юридического лица;

- копии и подлинники документов, либо заверенные копии документов, подтверждающих статус заявителя как сельскохозяйственной организации или крестьянского (фермерского) хозяйства;

- документы, подтверждающие использование земельного участка, находящегося в долевой собственности, в котором планируется осуществить продажу земельных долей.

2.4. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа принимает заявления, сверяет в случае необходимости копии документов с их подлинниками и передает главе округа для рассмотрения.

Глава округа рассматривает документы и передает их в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа для подготовки проекта распоряжения.

2.5. В срок, не превышающий шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на земельные участки, специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа рассматриваются поступившие заявления и прилагаемые к ним документы, и подготавливается проект распоряжения о продаже земельных участков (далее – распоряжение). Подготовленный проект передается главе округа для принятия решения о продаже или отказе в продаже данных земельных участков.

Право на приобретение данных земельных участков имеют сельскохозяйственные организации или крестьянские (фермерские) хозяйства, использующие земельный участок, находящийся в долевой собственности и обратившиеся с заявлением и указанными в п.2.3 настоящего Положения документами, в срок, не превышающий шести месяцев со дня возникновения права муниципальной собственности на указанные земельные участки.

2.6. Для принятия решения о продаже земельных участков и заключения договора купли-продажи не требуется ожидать окончания шестимесячного срока со дня возникновения права муниципальной собственности на указанные земельные участки. При поступлении нескольких заявок с предоставлением пакета документов, предусмотренного п.2.3. Положения, от лиц, соответствующих требованиям, установленным п.2.4. Положения, преимущественное право покупки в соответствии с положением имеет, лицо, которое первое подало заявку.

2.7. Глава округа рассматривает документы, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, проект распоряжения о продаже земельных участков в соответствии с пунктом 4 статьи 12 Федерального закона от 24 июля 2002 года №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения».

В случае положительного решения глава округа подписывает распоряжение и передает его в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа.

2.8. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа, после получения подписанного распоряжения подготавливает проект договора купли-продажи земельных участков.

2.9. Распоряжение с проектом договора купли – продажи земельных участков передаётся заинтересованному лицу лично под роспись или отправляется по почте с уведомлением.

2.10. Государственная регистрация права на земельные участки осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

2.11. В случае отказа в продаже земельных участков, в течение 10 рабочих дней с момента получения специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации округа полного пакета документов, предусмотренного п. 2.3 настоящего Положения, подготавливается письменный ответ заявителю об отказе в продаже данной земельных участков с обоснованием причин отказа и направляется по почте или вручается лично.

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/143

пгт Пижанка

О внесении изменений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный район на на 2022 год и на период 2023- 2024 годов

В целях эффективного управления муниципальным имуществом, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.12.2021 № 6/69 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пижанский муниципальный округ», решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.12.2021 № 6/70 «Об утверждении порядка и условий приватизации муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ», Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Приложение №1 к Прогнозному плану (программе) приватизации муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ на 2021 год и на период 2022-2023 годов, утвержденному решением Пижанской районной Думы от 15.12.2021 № 5/52 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2022 год и на период 2023- 2024 годы», изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского района.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Приложение

к Прогнозному плану (программе) приватизации
муниципального имущества Пижанского муниципального
округа Кировской области на 2022 год и на период 2023 -
2024 годов

ПЕРЕЧЕНЬ
имущества, находящегося в собственности
Пижанского муниципального округа Кировской области, подлежащего
приватизации в 2022 году и в период 2023-2024 годов

п/п	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Характеристика объекта (назначение, площадь, год выпуска, идентификационный номер (VIN), шасси, цвет)	Срок приватизации
Недвижимое имущество				
	Здание нежилое (школа) кадастровый номер 43:26:350702:76 с земельным участком 43:26:350702:64	Кировская область, Пижанский район, с. Иж, д.56	Здание площадью 1003 кв. м. 1992 года постройки, площадь земельного участка 10554 кв. м.	2022 год
	Здание нежилое (школа) кадастровый номер 43:26:350702:76 с земельным участком 43:26:350702:64	Кировская область, Пижанский район, с. Казаково, ул. Советская, д.336	Здание площадью 1392,1 кв. м. 1990 года постройки, площадь земельного участка 12082 кв. м.	2022 год
	Здание нежилое (школа) кадастровый номер 43:26:341002:185 с земельным участком 43:26:341003:117	Кировская область, Пижанский район, д. Новые Щеглята, ул. Советская, д.2	Здание площадью 1001 кв. м. 1992 года постройки, площадь земельного участка 8283 кв. м.	2022 год
	Здание нежилое кадастровый номер 43:26:000000:141 с земельным участком 43:26:310102:74	Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка, ул. Колхозная, д. 34	Одноэтажное, деревянное, 1977 года постройки, площадь объекта – 239,5 кв. м	2022 год
	Здание нежилое кадастровый номер 43:26:400701:189 с земельным участком 43:26:400701:122, с помещением котельной	Кировская область, Пижанский район, с. Обухово, ул. Коммуны, д.7	Двухэтажное, 1980 года постройки, площадь объекта – 569,5 кв. м, помещение котельной.	2022 год
	ВЛ-0,4 от трансформаторной подстанции ЗТП №21	Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка, ул. Советская, д.2	Протяженность 100м	2022 год
	ВЛ-0,4 от трансформаторной подстанции ЗТП №17	Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка, ул. Кирова, д.19	Протяженность 98м	2022 год
	Здание гаража АБЗ кадастровый номер 43:26:401101:131 Здание (нежилое здание) кадастровый номер 43:26:401101:130 с земельным участком 43:26:401101:78	Кировская обл., Пижанский р-н, АБЗ, Обуховский поворот	1990 года постройки, 29,7 кв.м 1990 года постройки, 101 кв.м. земельный участок 39915 кв.м	2022 год
	Сооружение – аварийный железобетонный мост через р. Иж	Кировская область, Пижанский район, Ижевское сельское поселение, вблизи 5 км автодороги Павлово-Иж-Турусиново.	Протяженность 42 м.	2022 год
Движимое имущество				
	Автомашина УАЗ-31519	Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка, ул. Труда, д.25	1998 год выпуска № двигателя 417800-20805661. Шасси (рама) W0654962, Кузов W0005627, Цвет кузова: белая ночь, гос. номер M897HX 43	2022 год

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/144

пгт Пижанка

О внесении изменений в решение Пижанской районной Думы Кировской области от 25.08.2021 №39/387 «Об утверждении Перечней имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Кировской области от 17.12.2020 № 437-ЗО "О преобразовании некоторых муниципальных образований Кировской области и наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципального округа", от 03.03.2008 № 222-ЗО «О порядке разграничения имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, расположенных на территории Кировской области», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Дополнить Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пижанское муниципальное образование Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

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

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
Муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

к решению Думы Пижанского
муниципального округа от 29.06.2022 №
9/144

№ п/п	Вид имущества	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Технические характеристики и объекта (год выпуска, площадь, реестровый номер)	Балансовая стоимость объекта (рублей)	Основание нахождения объекта у юридического лица (вид документа, дата, номер)	Прочие условия
Недвижимое имущество							
		ГТС- Пижанский пруд №1 на р. Пижанка	Пгт. Пижанка, Пижанский район, Кировская область	реестр.№ 5.92	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 151 от 29.06.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		ВЛ – 0,4 Кв от трансформаторной подстанции КТП №21	Пгт. Пижанка, ул. Советская, Пижанский район , Кировская область	Протяженность 100 м., реестр.№ 5.93	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 250 от 29.11.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		ВЛ – 0,4 Кв от трансформаторной подстанции ЗТП №17	Пгт. Пижанка, ул. Кирова, Пижанский район , Кировская область	Протяженность 98 м., реестр.№ 5.94	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 250 от 29.11.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		Система уличного освещения ЛЭП – 0,22	д. Борок, Пижанский район , Кировская область	реестр.№ 5.95	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 250 от 29.11.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		Система уличного освещения ЛЭП – 0,22	д. Ветлугай, Пижанский район , Кировская область	реестр.№ 5.96	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 250 от 29.11.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		Столовая	Кировская область, Пижанский район, С. Воя, территория школы	реестр.№ 5.97		Решение Пижанской районной Думы №10/60 от 15.02.2002 «Об утверждении Реестра муниципальной собственности муниципального	

		Детский сад	Кировская область, Пижанский район д. Мари-Ошаево, ул. Советкая, д.27	реестр.№ 5.98		образования Пижанский муниципальный район» Решение Пижанской районной Думы №10/60 т 15.02.2002 «Об утверждении Реестра муниципальной собственности муниципального образования Пижанский муниципальный район»
--	--	-------------	---	---------------	--	---

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/145

пгт Пижанка

О внесении изменений в решение Ахмановской сельской Думы Кировской области от 14.09.2021 №37/214 «Об утверждении Перечней имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Кировской области от 17.12.2020 № 437-ЗО "О преобразовании некоторых муниципальных образований Кировской области и наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципального округа", от 03.03.2008 № 222-ЗО «О порядке разграничения имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, расположенных на территории Кировской области», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Дополнить Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Пункт 1.1.9. Перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области исключить.
3. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.
4. Настоящее решение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
Муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

к решению Думы Пижанского
муниципального округа от 29.06.2022 №
9/145

№ п/п	Вид имущества	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Технические характеристики объекта (год выпуска, площадь, реестровый номер)	Балансовая стоимость объекта (рублей)	Основание нахождения объекта у юридического лица (вид документа, дата, номер)	Прочие условия
Недвижимое имущество							
		Квартира №1	Кировская область, Пижанский район, д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 35	1986г. реестр.№ 5.92	1085799,15	Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	
		Квартира №2	Кировская область, Пижанский район, д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 35	1986г. реестр.№ 5.92		Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/146

пгт Пижанка

О внесении изменений в решение Ижевской сельской Думы Кировской области от 25.08.2021 №37/157 «Об утверждении Перечней имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Кировской области от 17.12.2020 № 437-ЗО "О преобразовании некоторых муниципальных образований Кировской области и наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципального округа", от 03.03.2008 № 222-ЗО «О порядке разграничения имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, расположенных на территории Кировской области», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Дополнить Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Ижевское сельское поселение Пижанского район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

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

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
Муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

к решению Думы Пижанского
муниципального округа от 29.06.2022 №
9/146

№ п/п	Вид имущества	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Технические характеристики объекта (год выпуска, площадь, реестровый номер)	Балансовая стоимость объекта (рублей)	Основание нахождения объекта у юридического лица (вид документа, дата, номер)	Прочие условия
Недвижимое имущество							
		Памятник воину	Кировская область, Пижанский район, д. Павлово, территория сквера	1968г. реестр.№ 5.92	1,0	Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

пгт Пижанка

№ 9/147

О внесении изменений в решение Обуховской сельской Думы Кировской области от 16.09.2021 №43/146 «Об утверждении Перечней имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Кировской области от 17.12.2020 № 437-ЗО "О преобразовании некоторых муниципальных образований Кировской области и наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципального округа", от 03.03.2008 № 222-ЗО «О порядке разграничения имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, расположенных на территории Кировской области», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Дополнить Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Обуховское сельское поселение Пижанского район Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

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

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
Муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

к решению Думы Пижанского
муниципального округа от 29.06.2022 №
9/147

№ п/п	Вид имущества	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Технические характеристики объекта (год выпуска, площадь, реестровый номер)	Балансовая стоимость объекта (рублей)	Основание нахождения объекта у юридического лица (вид документа, дата, номер)	Прочие условия
Недвижимое имущество							
		Памятник В.И. Ленину	Кировская область, Пижанский район, с. Обухово, территория сквера у Дома культуры	1935 г.	1,0	Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	
		Памятник воину	Кировская область, Пижанский район, с. Обухово, территория сквера у школы	1968 г.	1,0	Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	
		Стелла герою СССР	Кировская область, Пижанский район, с.	2014 г.	1,0		

ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/148

пгт Пижанка

О внесении изменений в решение Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 24.09.2021 №1/17 «О согласовании Перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципальных образований Пижанского района в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Кировской области от 17.12.2020 № 437-ЗО "О преобразовании некоторых муниципальных образований Кировской области и наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципального округа", от 03.03.2008 № 222-ЗО «О порядке разграничения имущества, находящегося в собственности муниципальных образований, расположенных на территории Кировской области», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, районная Дума РЕШИЛА:

1. Дополнить Перечень имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области в муниципальную собственность муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению согласно приложению к настоящему решению.

2. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.

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

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
Муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

к решению Думы Пижанского
муниципального округа
от 29.06.2022 № 9/148

ПЕРЕЧЕНЬ

№ п/п	Вид имущества	Наименование объекта	Местонахождение объекта (адрес)	Технические характеристики объекта (год выпуска, площадь, реестровый номер)	Балансовая стоимость объекта (рублей)	Основание нахождения объекта у юридического лица (вид документа, дата, номер)	Прочие условия
Недвижимое имущество							
		Квартира №1	Кировская область, Пижанский район, д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 35	1986г. реестр.№ 5.92	1085799,15	Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	
		Квартира №2	Кировская область, Пижанский район, д. Второй Ластик, ул. Советская, д. 35	1986г. реестр.№ 5.92		Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	
		Памятник воину	Кировская область, Пижанский район, д. Павлово, территория сквера	1968г. реестр.№ 5.92	1,0	Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	
		Памятник В.И. Ленину	Кировская область, Пижанский район, с. Обухово, территория сквера у Дома культуры	1935 г.	1,0	Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	
		Памятник воину	Кировская область, Пижанский район, с. Обухово, территория сквера у школы	1968 г.	1,0	Постановление Правительства Кировской области от 26 июня 2008 г. № 136/245 Акт приема передачи от 22.09.2008г.	
		Стелла герою СССР	Кировская область, Пижанский район, с. Обухово, перекресток улиц Степана Репина и Новая	2014 г.	1,0	Стелла герою СССР	
		ГТС- Пижанский пруд №1 на р. Пижанка	Пгт. Пижанка, Пижанский район, Кировская область	реестр.№ 5.92	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 151 от 29.06.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		ВЛ – 0,4 Кв от трансформаторной подстанции КТП №21	Пгт. Пижанка, ул. Советская, Пижанский район, Кировская область	Протяженность 100 м., реестр.№ 5.93	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 250 от 29.11.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		ВЛ – 0,4 Кв от	Пгт. Пижанка,	Протяженность 98	1,0	Распоряжение администрации	

		трансформаторной подстанции ЗТП №17	ул. Кирова, Пижанский район, Кировская область	м., реестр.№ 5.94		Пижанского района 250 от 29.11.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		Система уличного освещения ЛЭП – 0,22	д. Борок, Пижанский район, Кировская область	реестр.№ 5.95	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 250 от 29.11.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		Система уличного освещения ЛЭП – 0,22	д. Ветлугай, Пижанский район, Кировская область	реестр.№ 5.96	1,0	Распоряжение администрации Пижанского района 250 от 29.11.2021 «О внесении в реестр муниципального имущества»	
		Столовая	Кировская область, Пижанский район, С. Воя, территория школы	реестр.№ 5.97		Решение Пижанской районной Думы №10/60 т 15.02.2002 «Об утверждении Реестра муниципальной собственности муниципального образования Пижанский муниципальный район»	
		Детский сад	Кировская область, Пижанский район д. Мари-Ошаево, ул. Советская, д.27	реестр.№ 5.98		Решение Пижанской районной Думы №10/60 т 15.02.2002 «Об утверждении Реестра муниципальной собственности муниципального образования Пижанский муниципальный район»	

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

29.06.2022

№ 9/150

пгт Пижанка

О рассмотрении представления прокуратуры об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции

Рассмотрев представление прокуратуры Пижанского района об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции от 30.05.2022 № 02-03-2022/Прдп108-22-20330024, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Установить, что при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в рамках декларационной кампании 2022 года, председателем Контрольно-счетной комиссии Пижанского муниципального округа Кировской области Зверевой Н.Н., депутатами Зыковой Л.В., Батухтиным Ю.М., Демаковой Е.Ю., Лаптевым И.П., Лаптевой Н.С. были допущены нарушения действующего антикоррупционного законодательства.

2. Признать допущенные депутатами Зыковой Л.В., Батухтиным Ю.М. нарушения законодательства как малозначительный проступок.

3. Признать допущенные председателем Контрольно-счетной комиссии Пижанского муниципального округа Кировской области Зверевой Н.Н., депутатом Лаптевой Н.С. нарушения законодательства как несущественный проступок.

Председатель Думы

Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

29.06.2022

№ 9/151

пгт Пижанка

О рассмотрении представления прокуратуры об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции

Рассмотрев представление прокуратуры Пижанского района об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции от 16.06.2022 № 02-03-2022/Прдп130-22-20330024, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. Установить, при исполнении должностных обязанностей главой Пижанского муниципального округа Кировской области Васениным А.Н. конфликт интересов отсутствует.

2. Не применять к Васенину А.Н. мер ответственности.

Председатель Думы

Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева

**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

29.06.2022

№ 9/152

О внесении изменений в Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа

В соответствии с Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Дума Пижанского муниципального округа Кировской области РЕШИЛА:

Внести в Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа, утвержденное решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.12.2021 № 6/74, следующие изменения:

- 1) в части 1 добавить пункт 1.2.5 «профилактика экстремистских, террористических и иных преступных проявлений, предотвращение вовлечения несовершеннолетних в участие в несогласованных публичных мероприятиях »;
2. Направить настоящее решение в прокуратуру Пижанского района для проведения антикоррупционной экспертизы.
3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

Председатель Думы Пижанского
муниципального округа

В.И. Лаптева

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин
**ДУМА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

29.06.2022

№ 9/153

пгт Пижанка

О применении мер ответственности

Рассмотрев представление прокуратуры Пижанского района об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции от 30.05.2022 № 02-03-2022/Прдп108-22-20330024, в соответствии с п. 7.3.-1 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 9 Положения о статусе депутата, выборного должностного лица местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области, утвержденного решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 24.02.2022 № 7/83, Дума Пижанского муниципального округа РЕШИЛА:

1. За допущенное депутатом Думы Пижанского муниципального округа Кировской области Зыковой Людмилой Васильевной нарушение части 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», выразившееся в предоставлении Губернатору Кировской области, в порядке установленном Законом Кировской области от 03.08.2017 № 94-ЗО «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверки их достоверности и полноты» неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за 2021 год, учитывая, что нарушение требований законодательства о противодействии коррупции Зыковой Л.В. совершено впервые, а также ее безукоризненное соблюдение в отчетном периоде других ограничений, запретов, требований, и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, считать искажения представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера малозначительными, и применить меру ответственности в виде предупреждения.

2. За допущенное депутатом Думы Пижанского муниципального округа Кировской области Батухтиным Юрием Михайловичем нарушение части 4 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», выразившееся в предоставлении Губернатору Кировской области, в порядке установленном Законом Кировской области от 03.08.2017 № 94-ЗО «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, должности главы местной администрации по контракту, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверки их достоверности и полноты» неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей за 2021 год, учитывая, что нарушение требований законодательства о противодействии коррупции Батухтиным Ю.М. совершено впервые, а также его безукоризненное соблюдение в отчетном периоде других ограничений, запретов, требований, и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, считать искажения представленных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера малозначительными, и применить меру ответственности в виде предупреждения.

Председатель Думы
Пижанского муниципального округа

В.И. Лаптева
**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022

№ 227

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка предоставления права на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 11.11.2021 № 200-пр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ и в целях установления единого подхода к размещению нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ. Прилагается.
2. Утвердить Методику определения начальной цены на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ. Прилагается.
3. Утвердить Порядок предоставления альтернативного места размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ. Прилагается.
4. Утвердить состав аукционной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ. Прилагается.

5. Установить, что цена договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ определяется согласно Методике определения начальной цены на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, утвержденной настоящим постановлением.

6. Определить отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами ответственным за организацию проведения аукциона по продаже права на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов, заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов без проведения аукциона при реализации преимущественного права, ведение реестра договоров, контроль за выполнением условий договоров.

7. Признать утратившими силу:

постановление администрации Пижанского городского поселения от 13.07.2015 № 89 «О размещении нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области»;

постановление администрации Пижанского городского поселения от 12.05.2021 № 42 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского городского поселения Пижанского района Кировской области от 13.07.2015 № 89».

8. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального
округа
от 30.05.2022 № 227

**ПОРЯДОК
предоставления права на размещение нестационарного
торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – Порядок) устанавливает сроки и последовательность действий по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

1.2. В настоящем Порядке используются термины и определения, установленные Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденным приказом министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 11.11.2021 № 200-пр.

1.3. Заявителями для получения права на размещение нестационарного торгового объекта являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, физические лица, применяющие специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход», юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации в установленном законом порядке, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Пижанского муниципального округа с заявлением о предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.4. Порядок разработан в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; частями первой и второй Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ, от 26.01.1996 №14-ФЗ; Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

1.5. Размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ осуществляется на основании схемы размещения нестационарных объектов (далее – схема), договора на размещение нестационарного торгового объекта, заключенного в случаях, предусмотренных настоящим Порядком (далее – договор).

1.6. Выполнение процедур по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа (далее – отдел по имуществу) в качестве органа, уполномоченного:

- на прием заявления от заявителя о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- на подготовку технической документации для проведения аукциона;
- на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ;

- на организацию открытого аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ;

- на организацию по начислению, предъявлению, учету, сбору и контролю за поступлением платы за право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ;

- на выдачу свидетельства о размещении нестационарного торгового объекта;
- на ведение реестра договоров.

1.7. Требования, предусмотренные настоящим Порядком, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов (далее – НТО) на территориях ярмарок, рынков, при проведении выставочно-ярмарочных, праздничных, массовых мероприятий.

2. Плата за право размещения нестационарного торгового объекта

2.1. Плата за право размещения нестационарного торгового объекта поступает в бюджет муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

2.2. Плата за право размещения нестационарного торгового объекта устанавливается в размере:

2.2.1. Начальной цены, определенной в соответствии с Методикой определения начальной цены на право размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – методика), утвержденной постановлением администрации Пижанского муниципального округа, в случаях:

- заключения договора без проведения аукциона в порядке реализации преимущественного права;

- признания торгов несостоявшимися и заключения договора с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с лицом, единственно участвовавшим в аукционе.

2.2.2. Итоговой цены по результатам аукциона, за которую субъект предпринимательской деятельности приобрел право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта.

2.3. Плата за право размещения нестационарного торгового объекта вносится ежеквартально равными частями от размера годовой цены договора не позднее 25 числа последнего месяца квартала в соответствии с графиком платежей. Годовая цена договора – годовая плата за размещение нестационарного торгового объекта, определенная в соответствии с методикой и рассчитанная исходя из:

- начальной цены аукциона в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.1 настоящего Порядка;
- итоговой цены аукциона в случаях, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

Сумма обеспечения заявки засчитывается в счет платы за размещение нестационарного торгового объекта.

3. Процедуры по предоставлению права

Порядок включает исполнение следующих процедур:

- предоставление преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона;
- предоставление права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам открытого аукциона;
- предоставление права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с лицом, единственно участвовавшим в аукционе;
- выдача свидетельства о размещении нестационарного торгового объекта.

4. Предоставление преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона

4.1. Преимущественное право на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона предоставляется на период действия договора.

4.2. Преимущественное право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона на месте, ранее занимаемом заявителем по договору аренды земельного участка, включенном в схему по цене договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона (далее - преимущественное право), предоставляется в случае, если:

4.2.1. Субъектом предпринимательской деятельности соблюдаются одновременно следующие условия:

- оплата фактического пользования земельным участком в размере и на условиях, определенных ранее действовавшим договором аренды земельного участка, при отсутствии задолженности по арендной плате, возникшей в период действия договора аренды земельного участка;
- осуществление торговой деятельности в соответствии со специализацией, указанной в схеме;
- осуществление торговой деятельности в соответствии с требованиями Правил благоустройства муниципального образования Пижанский муниципальный округ и требованиями законодательства.

4.2.2. Место размещения нестационарного торгового объекта включено в схему.

4.3. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа (далее – специалист) в течение 30 рабочих дней после официального опубликования Порядка организует опубликование на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа в разделе «Малое предпринимательство» (далее – официальный сайт) уведомления (в виде информационного сообщения о перечне мест размещения нестационарных торговых объектов) о возможности предоставления субъектам предпринимательской деятельности при выполнении условий, указанных в пункте 4.2.1, преимущественного права на заключение договоров на размещение нестационарного торгового объекта с указанием сроков подачи заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с использованием преимущественного права.

4.4. Преимущественное право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта действует в течение 30 рабочих дней со дня опубликования на официальном сайте уведомления, указанного в подразделе 4.3 настоящего Порядка.

4.5. Заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с использованием преимущественного права подается в отдел по имуществу (приложение № 3 к Порядку).

К заявлению прилагаются:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) – документ, который субъект предпринимательской деятельности вправе предъявить по собственной инициативе, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4.6. Основаниями для отказа в предоставлении преимущественного права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта без проведения аукциона являются:

- несоблюдение заявителем условий пункта 4.2.1 настоящего Порядка;
- наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации; - пропуск срока, предусмотренного подразделом 4.4 настоящего Порядка;
- наличие задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору на размещение нестационарного торгового объекта;
- отсутствие места размещения нестационарного торгового объекта в действующей схеме.

4.7. Специалист в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока подачи заявлений осуществляет анализ соответствия заявленных мест в схеме и наличия преимущественного права и готовит на утверждение главой города проект постановления администрации Пижанского муниципального округа о предоставлении преимущественного права либо уведомление об отказе в предоставлении преимущественного права.

4.8. В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Пижанского муниципального округа специалист осуществляет подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта с заявителем (приложение № 5 к Порядку), уведомляет (в письменной или электронной форме) заявителя о времени и месте его подписания либо об отказе в предоставлении преимущественного права.

4.9. Для заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта заявитель предоставляет подлинник платежного документа об оплате права за размещение нестационарного торгового объекта в размере и сроки, предусмотренные Порядком.

5. Предоставление права на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам открытого аукциона

5.1. Открытый аукцион на право заключения договора проводится органами местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ по собственной инициативе или в случае обращения хозяйствующего субъекта в орган местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ с заявлением о предоставлении права на размещение НТО на земельном участке, находящемся в государственной или муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, включенном в схему.

5.2. Под открытым аукционом на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта понимаются торги, победителем которых признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

5.3. Начальная цена предмета аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта определяется в соответствии с методикой.

5.4. Отдел по имуществу осуществляет мероприятия, необходимые для проведения аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта, включающие в себя:

- подготовку документации для проведения аукциона (приложение № 1 к Порядку);
- подготовку и принятие постановления администрации Пижанского муниципального округа о проведении аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта;
- подготовку проекта договора на размещение нестационарного торгового объекта;
- утверждение документации об аукционе, в которой определяется время и место проведения аукциона, порядок его проведения, в том числе порядок определения победителя.

Постановление администрации Пижанского муниципального округа о проведении аукциона на право размещения нестационарных торговых объектов в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- о виде и предполагаемых размерах нестационарного торгового объекта;
- о специализации нестационарного торгового объекта;
- о местоположении (адресных ориентирах) нестационарного торгового объекта с приложением ситуационного плана места размещения нестационарного торгового объекта, подготовленного в соответствии со схемой; - о сроке размещения нестационарного торгового объекта (сроке, на который заключается договор);
- о требованиях к размещению нестационарного торгового объекта;
- о технических условиях на подключение к инженерным коммуникациям (при наличии);

- о начальной цене предмета аукциона (начальная цена лота);
- о реквизитах счетов для перечисления обеспечения заявки и внесения платы за право размещения нестационарного торгового объекта;
- о сроке, в течение которого должно быть внесено обеспечение заявки;
- о сроке, в течение которого должна быть внесена плата за право на размещение нестационарного торгового объекта.

5.5. В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Пижанского муниципального округа о проведении аукциона отдел по имуществу организует составление и опубликование информационного сообщения (извещения) о проведении аукциона на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

5.6. Проведение аукциона включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подача заявок на участие в аукционе; определение участников аукциона;
- проведение аукциона;
- подведение итогов аукциона.

Административные процедуры аукциона проводятся в соответствии с инструкцией участникам открытого аукциона (форма 1 приложения № 1 к Порядку).

5.7. В течение срока приема заявок, указанного в информационном сообщении (извещении), который составляет не менее 30 календарных дней с даты опубликования указанного сообщения, отдел по имуществу принимает и регистрирует от претендентов заявки на участие в аукционе.

5.8. После проведения аукциона отдел по имуществу размещает информацию о результатах аукциона на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального образования Пижанского муниципального округа и в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения аукционной комиссией.

5.9. В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения аукционной комиссией отдел по имуществу готовит проект договора с победителем аукциона или единственным участником (форма 10 приложения № 1 к Порядку) и уведомляет (в письменной или электронной форме) перечисленных лиц о времени и месте его подписания (форма 9 приложения № 1 к Порядку).

5.10. Победитель аукциона или единственный участник перечисляет на счет, указанный организатором аукциона, в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления плату за право размещения нестационарного торгового объекта на соответствующем месте в размере суммы платежа за текущий квартал исходя из размера годовой цены договора, за вычетом ранее оплаченной суммы обеспечения заявки, указанной в извещении о проведении аукциона.

5.11. При просрочке оплаты свыше установленного в подразделе 5.10 настоящего Порядка срока победитель аукциона или единственный участник считается уклонившимся от оплаты за право размещения нестационарного торгового объекта и утрачивает право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта. Данное место считается свободным и выставляется на торги. Утраченное право восстановлению не подлежит, за исключением случаев, признанных аукционной комиссией по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ уважительными.

5.12. В течение 3 рабочих дней с момента оплаты за право размещения нестационарного торгового объекта победитель аукциона подает в отдел по имуществу заявление о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта (приложение № 4 к Порядку) по итогам открытого аукциона. К заявлению прилагается подлинник платежного документа об оплате за право размещения нестационарного торгового объекта в размере и сроки, предусмотренные настоящим Порядком.

5.13. Основания для отказа в предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта:

- уклонение от оплаты в размере и сроки, предусмотренные настоящим Порядком;
- заявитель не является победителем торгов или единственным участником, имеющим право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта по результатам открытого аукциона.

6. Оформление договора на размещение нестационарного торгового объекта

6.1. Предоставление субъектам предпринимательской деятельности права на размещение НТО осуществляется на основании договора.

6.2. Договор заключается отдельно на каждый НТО.

6.3. Срок действия договора устанавливается с правом пролонгации договорных отношений на тех же условиях и на тот же срок.

6.4. Право на размещение НТО прекращается в случаях, предусмотренных договором.

6.5. Основания для досрочного расторжения договора в одностороннем порядке:

- неразмещение НТО в течение трех месяцев с момента заключения договора;
- неосуществление деятельности в течение трех месяцев подряд;
- размещение НТО с нарушением норм и правил действующего нормативно-правового акта;
- невнесение субъектом предпринимательской деятельности оплаты по договору в срок;
- увеличение площади объекта более чем на 10% без соответствующего согласования;
- неисполнение обязательств по соблюдению требований Правил благоустройства;
- принятие администрацией Пижанского муниципального округа решений, когда место размещения НТО необходимо для нужд развития муниципального образования Пижанский муниципальный округ;

- невыполнение в установленный срок требования уведомления в соответствии с п. 3.2.16 договора (форма 10 документации) и п. 3.2.15 договора (приложение № 5 к Порядку);

- ликвидация юридического лица, снятие статуса индивидуального предпринимателя, банкротства юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6.6. Права по договору могут передаваться по наследству, если наследником является индивидуальный предприниматель.

6.7. Не допускается передача и уступка прав по договору размещения НТО третьим лицам, ведущим торговую и иную деятельность с использованием объекта.

6.8. НТО подлежит демонтажу собственником НТО за свой счет по следующим основаниям:

- установка НТО в нарушение требований, установленных настоящим Порядком, в том числе в случае самовольного размещения НТО;
- досрочное расторжение договора;
- истечение срока действия договора.

7. Выдача свидетельства о размещении нестационарного торгового объекта по результатам открытого аукциона

7.1. Отдел по имуществу в течение пяти рабочих дней со дня заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта выдает субъекту предпринимательской деятельности свидетельство о размещении нестационарного торгового объекта (далее – Свидетельство). Свидетельство выдается бесплатно.

7.2. Договор на размещение нестационарного торгового объекта и Свидетельство являются подтверждением права на размещение объекта.

7.3. Свидетельство о размещении НТО выдается на срок действия договора.

7.4. Специалист отдела по имуществу организует внесение информации о заключенных договорах на размещение нестационарных торговых объектов в реестр заключенных договоров на размещение нестационарных торговых объектов (приложение №2 к Порядку).

8. Порядок принудительного переноса (перемещения) нестационарного торгового объекта

8.1. В случаях признания места свободным либо подлежащим освобождению от фактически размещенного нестационарного торгового объекта, самовольного занятия земельного участка в соответствии с настоящим Порядком, расторжения договора на размещение нестационарного торгового объекта (в том числе досрочного), фактически размещенный нестационарный торговый объект подлежит обязательному демонтажу, а земельный участок восстановлению лицом, которым объект был установлен, в течение 30 календарных дней с момента установления соответствующего факта.

8.2. В случае не исполнения в добровольном порядке лицом, которым был установлен нестационарный торговый объект, обязанности по демонтажу и восстановлению земельного участка, осуществляется принудительный перенос (перемещение) нестационарного торгового объекта на место временного хранения и восстановление земельного участка в соответствии с постановлением администрации Пижанского муниципального округа с отнесением всех издержек на лицо, которым объект был установлен на земельный участок.

8.3. Внесение изменений в схему, в результате которых место размещения нестационарного торгового объекта исключается из схемы, осуществляется с предоставлением собственнику нестационарного торгового объекта, размещенного на месте, исключаемом из схемы, права выбора альтернативного места размещения нестационарного торгового объекта без проведения конкурсных процедур на период до окончания срока действия договора, заключенного в отношении места размещения нестационарного торгового объекта, исключаемого из схемы.

8.4. Предоставление альтернативного места размещения нестационарного торгового объекта осуществляется согласно Порядку предоставления альтернативного места размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, утвержденному постановлением администрации Пижанского муниципального округа.

9. Контроль выполнения условий договора на размещение нестационарного торгового объекта

9.1. Последующий контроль выполнения условий договора на размещение нестационарного торгового объекта осуществляется при получении в письменной форме обращений от контрольных, надзорных и правоохранительных органов, заявлений или обращений граждан, индивидуального предпринимателя, юридического лица, чьи права и интересы могут быть затронуты деятельностью нестационарного торгового объекта (внеплановое обследование).

9.2. Свидетельство и договор на размещение нестационарного торгового объекта должны размещаться на каждом нестационарном торговом объекте в течение всего времени работы в удобном для ознакомления месте.

Приложение №1

к Порядку предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

ДОКУМЕНТАЦИЯ

об открытом аукционе на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

Перечень документов, входящих в состав аукционной документации об открытом аукционе Форма

1 «Инструкция участникам открытого аукциона»:

1. Общие положения.

2. Сроки, место, порядок предоставления документации об аукционе.

3. Требования к участникам аукциона.

4. Разъяснение документации об аукционе.

5. Подача заявок на участие в аукционе.

6. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе.

7. Порядок формирования цены за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (цены лота).

8. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе.

9. Порядок проведения аукциона.

10. Обеспечение заявок на участие в аукционе.

Форма 2 «Информационная карта аукциона».

Форма 3 «Заявка на участие в аукционе».

Форма 4 «Положение об условиях обеспечения заявки на участие в аукционе».

Форма 5 «Типовая форма договора обеспечения заявки».

Форма 6 «Уведомление претендента о признании участником аукциона (об отказе в допуске к участию в аукционе)».

Форма 7 «Уведомление единственного участника о необходимости оплаты цены лота и заключения договора».

Форма 8 «Протокол о результатах аукциона».

Форма 9 «Уведомление победителя аукциона о необходимости оплаты цены лота и заключения договора».

Форма 10 «Типовая форма договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (по результатам проведения аукциона)»

Форма 1

Инструкция участникам открытого аукциона

1. Общие положения

1.1. Основание проведения открытого аукциона – постановление администрации Пижанского муниципального округа

1.2. Форма торгов - открытый аукцион (далее аукцион).

1.3. Уполномоченный орган на проведение аукциона – указан в Информационной карте аукциона (форма 2 настоящей документации) (далее - Информационная карта аукциона).

1.4. Наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона организатора аукциона - указаны в Информационной карте аукциона.

1.5. Предмет аукциона – указан в Информационной карте аукциона.

1.6. Начальная (минимальная) цена лота – указана в Информационной карте аукциона.

1.7. Перечень и стартовые цены лотов аукциона указаны в извещении о проведении аукциона и Информационной карте аукциона.

1.8. Место, условия и сроки заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ - указаны в Информационной карте аукциона.

1.9. Форма, сроки и порядок оплаты обеспечения заявки на участие в аукционе – указаны в Информационной карте аукциона (в разделе «Положение об условиях обеспечения заявки на участие в аукционе») и извещении о проведении аукциона.

1.10. Форма, сроки и порядок оплаты победителем аукциона права размещения нестационарного торгового объекта – указаны в извещении.

1.11. Возможность электронной формы участия в аукционе - по техническим причинам не предусмотрена.

1.12. Документация об аукционе утверждается организатором торгов. Документация об аукционе представляет собой комплект документов, содержащих информацию о времени, месте и форме торгов, их предмете и порядке проведения, в том числе о процедуре оформления участия в торгах, а также сведения о начальной цене лотов.

1.13. Извещение о проведении аукциона не менее чем за тридцать календарных дней до его проведения размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа, а также подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

1.14. Извещение должно содержать следующие обязательные сведения:

- о предмете и форме торгов, в том числе лотах аукциона, включающие в себя: местоположение и размер площади места размещения нестационарного торгового объекта, специализацию, срок размещения нестационарного торгового объекта;
- о месте, порядке, дате начала и окончания подачи заявок на участие в аукционе;
- о месте, дате и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;
- о месте, порядке, дате и времени проведения аукциона;
- о сроке, в течение которого должна быть внесена плата за право размещения нестационарного торгового объекта;
- о сроке, на который заключается договор и выдается свидетельство; - о начальной цене предмета аукциона (цена лота);
- о величине повышения начальной цены лота (шаг аукциона);
- о сроке, месте и порядке предоставления документации об аукционе; - форму заявки на участие в аукционе;
- о размере обеспечения, порядке его внесения участниками аукциона, о реквизитах счета для перечисления обеспечения и внесения платы за право размещения нестационарного торгового объекта;
- проект договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ;
- критерии определения победителя;
- номер контактного телефона и место нахождения ответственного лица организатора торгов.

1.15. Организатор торгов вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении аукциона не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения такие изменения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа. При этом срок подачи заявок на участие в аукционе должен быть продлен так, чтобы со дня размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа изменений, внесенных в извещение о проведении аукциона, до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе такой срок составлял не менее чем пятнадцать дней.

1.16. Организатор торгов, разместивший на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ извещение о проведении аукциона, вправе отказаться от его проведения не позднее, чем за три дня до наступления даты рассмотрения заявок. Извещение об отказе от проведения аукциона размещается организатором торгов на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение трех рабочих дней со дня принятия указанного решения организатор торгов обязан направить соответствующие уведомления всем участникам, подавшим заявки на участие в аукционе. В случае, если установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, организатор торгов возвращает участникам денежные средства, внесенные в качестве обеспечения таких заявок, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

1.17. Организатор торгов размещает информацию о результатах аукциона на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ в течение пяти дней с момента принятия решения аукционной комиссией.

1.18. Участником аукциона может стать любое юридическое лицо и (или) индивидуальный предприниматель - претендент, подавший заявку на участие в аукционе и соответствующий требованиям, установленным настоящей Инструкцией, Информационной картой аукциона и документацией об аукционе.

1.19. Участник аукциона несет все расходы, связанные с подготовкой и подачей своей заявки на участие в аукционе. Организатор торгов не отвечает и не имеет обязательств по этим расходам независимо от результата торгов.

1.20. Участник аукциона должен отвечать требованиям, установленным в разделе 3 настоящей Инструкции, Информационной карте аукциона и аукционной документацией.

1.21. Аукционы проводятся при наличии не менее двух участников по предмету аукциона (по каждому лоту). В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, на которые подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе.

2. Сроки, место, порядок предоставления документации об аукционе

2.1. Документация об открытом аукционе размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

2.2. Изменения в документацию об открытом аукционе вносятся организатором аукциона не позднее, чем за пять рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе. Изменения в документацию об открытом аукционе размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ. Организатор аукциона не несет ответственности в случае, если участник аукциона самостоятельно не получил аукционную документацию и не ознакомился с изменениями, внесенными в документацию, размещенную на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

3. Требования к участникам аукциона

3.1. К участникам аукциона предъявляются следующие требования:

- непроведение в отношении участника аукциона – юридического лица процедуры ликвидации;
- непроведение в отношении участника аукциона – юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства;
- неприостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;
- отсутствие у участника аукциона задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник аукциона считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято;
- наличие у участника аукциона пакета документов, указанных в Информационной карте аукциона и аукционной документации.

3.2. Претенденты на участие в аукционе имеют право участвовать в процедурах, связанных с аукционом, как непосредственно, так и через своих представителей. Полномочия представителей подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копией.

3.3. Участник аукциона в подтверждение своего соответствия указанным требованиям вправе представить справку ИФНС России по Кировской области о состоянии расчетов по платежам, взносам, налогам в бюджет и внебюджетные фонды и справку службы судебных приставов о неприостановлении деятельности на день подачи заявки на участие в аукционе.

3.4. Несоответствие участника аукциона требованиям, установленным настоящим разделом и аукционной документацией, считается существенным отклонением от требований и условий документации об аукционе и ведет к отклонению заявки такого участника.

4. Разъяснение документации об аукционе

4.1. Претендент на участие в аукционе (далее – претендент) вправе направить организатору аукциона в письменной форме или в форме электронного документа запрос о разъяснении положений документации об аукционе. Секретарь аукционной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – Комиссия) в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанного запроса направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснение положений документации об аукционе, если запрос поступил организатору аукциона не позднее, чем за десять дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

4.2. Секретарь Комиссии в течение одного дня со дня направления разъяснения положений документации об аукционе по запросу претендента на участие в аукционе размещает данное разъяснение на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа с указанием предмета запроса, но без указания претендента на участие в аукционе, от которого поступил запрос.

5. Подача заявок на участие в аукционе

5.1. Порядок, место, даты начала и окончания срока подачи заявок на участие в аукционе

5.1.1. Прием заявок на участие в аукционе начинается с даты, указанной в извещении, которое подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

5.1.2. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в срок, указанный в извещении о проведении открытого аукциона (с учетом всех изменений в извещении о проведении аукциона).

5.1.3. Заявки на участие в аукционе подаются по адресу, указанному в Информационной карте аукциона.

5.1.4. Участник торгов вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

5.2. Требования к заявке на участие в аукционе

5.2.1. Заявка должна содержать:

- дату проведения аукциона и номер заявленного лота;
- сведения о претенденте, в том числе наименование и место нахождения юридического лица либо фамилию, имя, отчество и место жительства индивидуального предпринимателя, почтовый адрес, банковские реквизиты, номер контактного телефона.

К заявке прилагаются следующие документы:

- полученная не ранее дня опубликования в официальном печатном издании извещения о проведении аукциона выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписка или нотариально заверенная копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

- подлинник платежного документа, подтверждающего внесение задатка, если в извещении о проведении аукциона было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе;

- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя;

- доверенность на физическое лицо, уполномоченное действовать от имени участника, в том случае, если заявка подписана не руководителем;

- иные документы по усмотрению заявителя;

- опись документов, прилагаемых к заявке, в двух экземплярах; - договор обеспечения заявки в двух экземплярах;

- реквизиты юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в том числе банковские.

5.2.2. Все документы, входящие в состав заявки на участие в аукционе, должны быть составлены на русском языке.

5.2.3. Все документы, представленные претендентами в копиях, кроме документов, которые в соответствии с требованиями настоящей документации должны быть заверены нотариально, должны быть скреплены печатью и заверены подписью претендента либо уполномоченного им лица. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и заверены подписью претендента либо уполномоченного лица претендента аукциона, в том числе на прошивке.

5.3. Порядок подачи заявки

5.3.1. Претендент подает заявку с документами, входящими в состав заявки, в письменной форме (форма 3 настоящей документации) в запечатанном конверте формата А4. На конверте указывается наименование аукциона, наименование физического либо юридического лица, подающего заявку, номер лота, на которые подается заявка, дата подачи заявки, дата проведения аукциона, подпись заявителя либо его законного представителя, печать организации либо индивидуального предпринимателя (если имеется).

5.3.2. Секретарем Комиссии, получающим от участника заявку на участие в аукционе, производится проверка: правомерности предоставления лицом, подающим заявку, представлять интересы заявителя; правильности оформления конверта с заявкой.

5.3.3. Каждый конверт с заявкой на участие в аукционе, поступивший в срок, указанный в пунктах 5.1.1, 5.1.2 настоящей Инструкции, регистрируется в журнале приема заявок на участие в аукционе в порядке поступления конвертов с заявками. Запись регистрации конверта включает: регистрационный номер заявки, дату, время подачи документов, подпись, расшифровку подписи и данные документа, удостоверяющего личность лица, вручившего конверт с заявкой секретарю Комиссии. Каждый поступивший конверт с заявкой на участие в аукционе также маркируется путем нанесения на конверт регистрационного номера, соответствующего номеру в журнале приема заявок на участие в аукционе.

5.3.4. По требованию лица, вручившего конверт с заявкой на участие в аукционе, секретарем Комиссии выдается расписка в получении конверта с заявкой на участие в аукционе. Такая расписка должна содержать регистрационный номер заявки на участие в аукционе, дату, время, подпись и расшифровку подписи должностного лица, получившего конверт с заявкой, указанные в журнале приема заявок на участие в аукционе.

5.3.5. Заявки на участие в аукционе, полученные после окончания срока приема заявок, установленного в извещении о проведении аукциона, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам, подавшим такие заявки. В случае если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, организатор торгов возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанным участникам в течение пяти рабочих дней со дня возврата заявки.

5.4. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе, указанная заявка рассматривается аукционной комиссией. В случае если указанная заявка соответствует всем требованиям и условиям, предусмотренным документацией об аукционе, принимается решение о заключении договора с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, по начальной (минимальной) цене лота, указанной в извещении о проведении аукциона, при условии внесения им платы за право размещения нестационарного торгового объекта в установленные сроки.

5.5. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, засчитываются лицу, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, в счет платы за право размещения нестационарного торгового объекта.

6. Порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

6.1. Претендент, подавший заявку на участие в аукционе, вправе отозвать такую заявку в любое время до дня и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, указанных в извещении о проведении открытого аукциона. Отзыв заявок может производиться представителем претендента на основании документов, подтверждающих полномочия лица на осуществление указанных действий от имени претендента.

6.2. Претендент, подавший заявку на участие в аукционе, подает секретарю Комиссии в письменном виде уведомление об отзыве заявки с приложением расписки, выданной организатором аукциона о получении заявки на участие в аукционе (в случае ее выдачи). В уведомлении в обязательном порядке должна быть указана следующая информация: наименование открытого аукциона, регистрационный номер заявки на участие в аукционе, дата, время и способ подачи заявки на участие в аукционе.

6.3. Уведомление об отзыве заявки на участие в аукционе должно быть скреплено печатью и заверено подписью претендента на участие в аукционе или его уполномоченного лица.

6.4. Уведомления об отзыве заявки на участие в открытом аукционе подаются в сроки, предусмотренные для подачи заявок на участие в аукционе.

6.5. Уведомления об отзыве заявки на участие в открытом аукционе регистрируются секретарем Комиссии в журнале приема заявок на участие в аукционе.

6.6. Заявки на участие в аукционе, отозванные до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, в порядке, указанном выше, считаются неподанными.

6.7. В случае если в извещении о проведении торгов было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, организатор торгов возвращает внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства указанному претенденту в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору торгов уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

7. Порядок формирования цены на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (цены лота)

7.1. Цена стоимости лота определяется по итогам открытого аукциона в рублях Российской Федерации.

7.2. Начальная (минимальная) цена лота определяется в соответствии с Методикой определения начальной цены аукциона на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, утвержденной постановлением администрации Пижанского муниципального округа.

8. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

8.1. Для проведения аукциона и выявления победителей организатором торгов создается Комиссия. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Пижанского муниципального округа. Комиссия вправе принимать решения (имеет кворум), если на ее заседании присутствуют не менее пятидесяти процентов общего числа ее членов.

8.2. Комиссия принимает решения по вопросам, входящим в ее компетенцию, большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

8.3. Комиссия:

- в назначенные в аукционной документации и информационном сообщении (извещении) день, место и час рассматривает заявки на участие в аукционе;

- осуществляет отбор участников аукциона;

- в случаях, предусмотренных законодательством и настоящей Инструкцией, признает аукцион несостоявшимся;

- направляет протокол Комиссии победителю аукциона или единственному участнику аукциона;

- осуществляет иные функции, возложенные на Комиссию настоящей Инструкцией.

8.4. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десять рабочих дней со дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

8.5. Место, день и время начала рассмотрения заявок на участие в аукционе указаны в Информационной карте аукциона.

8.6. Заявки на участие в аукционе, полученные после даты окончания их приема, не рассматриваются и в тот же день возвращаются участникам аукциона, подавшим такие заявки.

8.7. Заседание Комиссии, посвященное проведению начала рассмотрения заявок на участие в аукционе, начинается с объявления председателя Комиссии о начале заседания. Далее слово предоставляется секретарю Комиссии, который докладывает о готовности к рассмотрению заявок на участие в аукционе, а именно: о кворуме состава Комиссии, об участниках, подавших заявки, о поступлении задатков.

8.8. По результатам доклада секретаря членами Комиссии большинством голосов принимается решение о начале рассмотрения заявок на участие в аукционе.

8.9. Если Комиссия принимает решение о начале рассмотрения заявок на участие в аукционе, председатель Комиссии объявляет о начале процедуры.

8.10. Секретарь Комиссии вскрывает конверты с заявками согласно регистрационным номерам в журнале регистрации заявок и представляет членам Комиссии документы, входящие в состав заявки.

8.11. На основании рассмотрения заявок на участие в аукционе Комиссией принимается решение:

- о допуске к участию в аукционе претендента аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе, и о признании такого претендента аукциона участником аукциона;

- об отказе в допуске претендента аукциона, подавшего заявку на участие в аукционе, к участию в аукционе.

8.12. Основания для отказа в допуске претендента к участию в аукционе:

- отсутствие документов, определенных настоящей Инструкцией и документацией об аукционе, в составе заявки на участие в аукционе, либо наличие в таких документах недостоверных и (или) неполных сведений о претенденте;

- несоответствие требованиям, установленным в разделе 3 Инструкции участникам открытого аукциона, Информационной карте аукциона и аукционной документацией;

- непоступление денежных средств на расчетный счет организатора торгов в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, если требование обеспечения таких заявок указано в извещении о проведении аукциона и Информационной карте аукциона;

- несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям документации об аукционе;

- обеспечение заявки на участие в аукционе внесено за участника аукциона третьим лицом.

8.13. Комиссия отстраняет претендента (участника) от участия в аукционе на любом этапе его проведения в следующих случаях:

- установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных претендентом аукциона в составе заявки на участие в аукционе;

- установления факта проведения ликвидации претендента (участника) аукциона (юридического лица) или принятия арбитражным судом решения о признании претендента (участника) аукциона (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом.

8.14. Решение о допуске претендента к участию в аукционе и о признании его участником аукциона или об отказе в допуске претендента аукциона к участию в аукционе с обоснованием такого решения указывается в протоколе рассмотрения заявок на участие в аукционе, который ведется секретарем Комиссии, и размещается в срок не более одного рабочего дня после подписания протокола рассмотрения заявок на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

8.15. Секретарь Комиссии не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе и признанным участниками аукциона, и претендентам аукциона, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, уведомления о принятых Комиссией решениях (форма 6 настоящей документации).

8.16. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех участников, подавших заявки на участие в аукционе, или о допуске только одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех участников, подавших заявки на участие в аукционе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором принято только относительно одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе в отношении этого лота. В случае допуска к участию в аукционе только одного участника, подавшего заявку на участие в аукционе, договор заключается с лицом, признанным единственным участником аукциона, по начальной (минимальной) цене лота, указанной в извещении о проведении аукциона, при условии внесения им платы за право размещения нестационарного торгового объекта в установленные сроки.

8.17. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один претендент подал заявку на участие в аукционе, соответствующую аукционной документации, либо один претендент, подавший заявку на участие в аукционе, признан участником аукциона, секретарь Комиссии в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе обязан направить либо вручить под расписку такому участнику уведомление (форма 7 настоящей документации) о необходимости оплаты начальной (минимальной) цены лота (за вычетом ранее оплаченной суммы обеспечения заявки) и заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта. При этом организатор торгов в случае, если было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе, обязан вернуть внесенные в качестве обеспечения денежные средства участникам, подавшим заявки на участие в аукционе и не допущенным к участию в аукционе, в течение пяти дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

9. Порядок проведения аукциона

9.1. Аукцион проводится в день, время и в месте, указанные в извещении о проведении аукциона и в Информационной карте аукциона, но не позднее 5 рабочих дней с момента рассмотрения заявок.

9.2. В аукционе могут участвовать только претенденты, признанные участниками аукциона.

9.3. В день и время, указанные в извещении о проведении аукциона и в Информационной карте аукциона, секретарь Комиссии проверяет документы и полномочия, необходимые для участия в аукционе, присутствующих участников аукциона либо их представителей. Уполномоченные представители участников аукциона должны предоставить подлинник доверенности, выданной от имени участника аукциона, либо нотариально удостоверенную копию доверенности, и документы, подтверждающие личность.

9.4. Секретарь Комиссии регистрирует присутствующих участников аукциона или представителей участников аукциона в журнале регистрации перед началом аукциона каждого лота.

9.5. При регистрации участники аукциона или представители участников аукциона получают карточки с номерами, которые соответствуют регистрационному номеру заявки такого участника (далее - карточка).

9.6. Председатель Комиссии объявляет о начале проведения аукциона и разъясняет участникам правила и порядок предоставления открытых по форме подач предложений, о цене выставленных на аукцион лотов по предоставлению права на размещение нестационарных торговых объектов, оглашает размер «шага аукциона» и представляет аукциониста.

9.7. Аукцион проводится путем увеличения начальной (минимальной) цены лота, указанной в извещении о проведении открытого аукциона и Информационной карте аукциона, на «шаг аукциона».

9.8. «Шаг аукциона» устанавливается в размере трех процентов начальной (минимальной) цены лота, указанной в аукционной документации.

9.9. После оглашения начальной цены лота аукционист предлагает участникам аукциона заявить эту цену путем поднятия карточек.

9.10. После заявления участниками аукциона начальной цены аукционист предлагает участникам заявлять свои предложения по цене лота, превышающей начальную цену. Каждая последующая цена, превышающая предыдущую цену на «шаг аукциона», заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек. В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения.

9.11. Аукционист называет номер карточки участника аукциона, который первым заявил начальную или последующую цену, указывает на этого участника и объявляет заявленную цену как цену продажи. При отсутствии предложений со стороны иных участников аукциона аукционист повторяет эту цену 3 раза. Если до третьего повторения заявленной цены ни один из участников аукциона не поднял карточку и не заявил последующую цену, аукцион завершается.

9.12. По завершении аукциона аукционист объявляет цену за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта, называет номер карточки победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер карточки которого и заявленная им цена были названы аукционистом последними.

9.13. При проведении аукциона организатор торгов осуществляет аудио- или видеозапись аукциона и ведет протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, о начальной (минимальной) цене лота, последнем предложении о цене лота, наименовании и месте нахождения победителя аукциона. Протокол подписывается аукционистом и всеми присутствующими членами Комиссии и победителем в день проведения аукциона. По каждому лоту может составляться отдельный протокол о его результатах, который подписывается организатором торгов и победителем.

9.14. Протокол о результатах аукциона составляется в одном экземпляре и утверждается председателем Комиссии. Организатор торгов обязан не позднее пяти рабочих дней после утверждения протокола направить победителям торгов заверенные выписки из протокола по лотам, в отношении которых они признаны победителями.

9.15. Указанный протокол не позднее следующего рабочего дня размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

9.16. В течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола участникам, не ставшим победителями, возвращаются денежные средства, внесенные ими в качестве обеспечения заявки.

9.17. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, не подлежат возврату, если лицо, выигравшее торги, отказалось от подписания протокола о его результатах, либо при невнесении платы за право размещения нестационарного торгового объекта в установленные сроки.

9.18. Победителю аукциона по соответствующему лоту денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, засчитываются в сумму оплаты по лоту.

9.19. В случае, если в аукционе участвовал один участник, договор заключается с лицом, единственно участвующим в аукционе, по начальной (минимальной) цене лота, указанной в извещении о проведении аукциона, при условии внесения им платы за право размещения нестационарного торгового объекта в установленные сроки. В случае уклонения такого участника от оплаты за право размещения нестационарного торгового объекта и заключения договора денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, возврату не подлежат.

10. Обеспечение заявок на участие в аукционе

10.1. Требование об обеспечении заявки на участие в аукционе устанавливается в Информационной карте аукциона, где указываются сумма и расчетный счет, на который претенденты аукциона, подающие заявки, вносят денежные средства в качестве обеспечения заявок.

10.2. В целях гарантии исполнения обязательств участник торгов до подачи заявок на участие в аукционе обязан заключить с организатором аукциона договор обеспечения заявки (форма 5 настоящей документации).

10.3. Факт внесения претендентом денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе подтверждается подлинником платежного поручения или квитанции (в случае наличной формы оплаты) с отметкой банка об оплате. Плательщиком по указанным документам должен выступать непосредственно участник аукциона.

10.4. Соответствующее платежное поручение или квитанция (в случае наличной формы оплаты) с отметкой банка об оплате должны быть поданы претендентом в составе документов, входящих в заявку на участие в аукционе.

10.5. В случае отсутствия в составе заявки указанного выше платежного поручения или квитанции об оплате с оригинальной отметкой банка об оплате, либо непоступления денежных средств на расчетный счет, претенденту аукциона, подавшему соответствующую заявку, отказывается в допуске к участию в аукционе в соответствии с подразделом 8.12 настоящей Инструкции.

Информационная карта аукциона

Форма 2

Организатор аукциона – администрация Пижанского муниципального округа приглашает принять участие в аукционе на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – аукцион, объект).

Основание проведения аукциона: _____.

Уполномоченный орган проведения аукциона – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа (пгт Пижанка, ул. Труда, д. 25, тел.: 2-21-49).

Предметом аукциона является право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

Начальная цена предмета аукциона: _____ рублей.

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) _____ рублей. Обеспечение для участия в аукционе _____ рублей.

Срок, в течение которого должна быть внесена плата за право размещения НТО: в течение 5 рабочих дней со дня получения уведомления по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа о признании победителем аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

Плата за право размещения нестационарного торгового объекта вносится в размере суммы платежа за текущий квартал исходя из размера годовой цены договора, за вычетом ранее оплаченной суммы обеспечения заявки, указанной в извещении о проведении аукциона.

Место для размещения нестационарного торгового объекта предоставляется с момента заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и выдачи свидетельства о размещении нестационарного торгового объекта на срок до _____ при одновременном выполнении следующих условий:

- установка, содержание и размещение объекта в течение всего срока действия договора в соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования Пижанский муниципальный округ;
- благоустройство прилегающей к объекту территории в соответствии с соглашением о закреплении прилегающей территории в целях организации ее благоустройства, содержания и уборки, являющимся неотъемлемой частью договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – договор);
- соответствие объекта действующим нормам и правилам, условиям договора;
- своевременное внесение платы за право размещения объекта;
- сохранение вида объекта, специализации, местоположения и размеров объекта в течение установленного периода размещения объекта;
- функционирование объекта в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Кировской области и аукционной документации;

- соблюдение санитарных норм и правил, своевременный вывоз мусора и иных отходов от использования объекта;
- соблюдение при размещении объекта требований технических регламентов, градостроительных, строительных, экологических, санитарногигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов;
- использование объекта способами, которые не должны наносить вред окружающей среде;
- не допускать размещение наружной рекламы, иной информации рекламного характера и объявлений на объекте;
- не допускать загрязнения, захламления места размещения объекта;
- не допускать передачу прав на осуществление деятельности третьим лицам.

Приём заявок осуществляется с момента публикации сообщения на сайте по _____ включительно в рабочие дни с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Рассмотрение заявок будет проводиться в _____ по московскому времени _____ 20__ года.

Аукцион состоится _____ 20__ года в _____ по московскому времени.

Место проведения аукциона: _____.

В аукционе могут принимать участие юридические лица и индивидуальные предприниматели.

Победителем аукциона является участник, предложивший наибольшую цену за право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта.

В состав заявки для участия в аукционе входят следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) или их нотариально заверенные копии. Дата выдачи указанной выписки должна быть не ранее дня опубликования в официальном печатном издании извещения о проведении аукциона;
- подлинник платежного документа, подтверждающего внесение задатка, если в извещении о проведении аукциона было установлено требование обеспечения заявки на участие в аукционе;
- реквизиты юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, в том числе банковские;
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя;
- доверенность на физическое лицо, уполномоченное действовать от имени участника, в том случае, если заявка подписана не руководителем; - договор обеспечения заявки в 2-х экземплярах;
- иные документы по усмотрению заявителя;
- описание документов, прилагаемых к заявке в 2-х экземплярах.

Информацию об условиях аукциона можно получить по адресу: _____. Для участия в аукционе необходимо подать заявку (форма 3 настоящей документации) с приложением документов по адресу: _____.

Форма 3

Заявка на участие в аукционе

В аукционную комиссию по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

Заявка.

Я, _____
для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН; _____
для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество _____ и №
свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи _____,
и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН _____.

изучив аукционную документацию о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, прошу принять заявку на участие в нем на условиях, изложенных в аукционной документации о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ. В соответствии с аукционной документацией о проведении открытого аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ предлагаю заявку на следующий лот (лоты):

Номер лота	Адрес торгового объекта	Тип объекта	Специализация

Дополнительно сообщая, что не нахожусь в состоянии реорганизации, ликвидации и банкротства, не выступаю ответчиком в каком-либо судебном процессе по искам имущественного характера, что имущество не находится под арестом, деятельность не приостановлена в установленном законодательством порядке. Подтверждаю отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

С условиями документации об аукционе ознакомлен(ен) и согласен(ен)

_____ дата _____ подпись _____ ФИО

Форма 4

Положение об условиях обеспечения заявки на участие в аукционе

В целях гарантии исполнения обязательств претенденты на участие в аукционе обязаны внести в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее - обеспечение заявки) денежные средства в размере _____ процентов начальной (минимальной) цены лота, указанной в извещении о проведении аукциона.

Реквизиты для перечисления задатка: _____.

Между организатором аукциона и претендентом заключается договор обеспечения заявки.

В договоре предусматривается указание реквизитов участника аукциона для возврата денежных средств обеспечения заявки.

Участник аукциона перечисляет денежные средства в качестве обеспечения заявки по реквизитам организатора торгов.

Факт внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки подтверждается квитанцией об оплате или копией платежного поручения с оригинальной отметкой банка об оплате суммы обеспечения заявки и поступлением денежных средств на расчетный счет.

Участнику, внесшему денежные средства в качестве обеспечения заявки не в полном объеме, отказывается в допуске к участию в аукционе.

Порядок возврата участникам аукциона денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки:

1. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, возвращаются путем перечисления на банковский счет участника торгов, указанный в договоре.

2. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, возвращаются претенденту (участнику) аукциона в следующих случаях и в следующие сроки:

2.1. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.2. В случае отказа претенденту в допуске к участию в аукционе или в случае, если участник аукциона не признан победителем аукциона по данному лоту, за исключением случая, когда он был единственным участником, признанным участником аукциона, - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.3. В случае если заявка на участие в аукционе получена после окончания приема конвертов с заявками на участие в аукционе, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня возврата заявки.

2.4. В случае отказа в допуске к участию в аукционе всем участникам и признания аукциона несостоявшимся - в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся.

3. Обеспечение заявки не возвращается в случае, если победитель аукциона или единственный участник уклонился от оплаты права на размещение нестационарного торгового объекта и заключения договора.

4. Ответственность по возврату участнику аукциона денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, возлагается на организатора торгов.

5. Право на размещение нестационарного торгового объекта возникает с момента заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта и выдачи свидетельства о размещении нестационарного торгового объекта.

Форма 5

Типовая форма договора обеспечения заявки

пгт. Пижанка

«__» _____ 20__ года

Администрация Пижанского муниципального округа Кировской области», действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный округ, в лице главы Пижанского муниципального округа _____, действующего (ей) на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ, именуемое в дальнейшем «организатор торгов», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемый (ая) в дальнейшем «участник торгов», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор обеспечения заявки о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В целях гарантии исполнения обязательств участник торгов обязуется внести в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (далее - обеспечение заявки) денежные средства на расчетный счет организатора торгов _____ в размере _____ рублей (НДС нет), указанном в извещении о проведении аукциона.

1.2. Факт внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки подтверждается участником торгов подлинником платежного поручения (квитанции) с отметкой банка об оплате суммы обеспечения заявки.

2. Порядок возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки

2.1. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, возвращаются путем перечисления на банковский счет участника торгов, указанный в договоре.

2.2. Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, возвращаются участнику торгов в следующих случаях и в следующие сроки:

2.2.1. В случае принятия решения об отказе от проведения открытого аукциона - в течение пяти рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.2.2. В случае отзыва участником заявки на участие в аукционе до окончания срока подачи заявок на участие в аукционе - в течение пяти рабочих дней со дня поступления организатору торгов уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе.

2.2.3. В случае отказа участнику торгов в допуске к участию в аукционе или в случае, если участник торгов не признан победителем аукциона по данному лоту, за исключением случая, когда он был единственным участником, признанным участником аукциона, - в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

2.2.4. В случае если заявка на участие в аукционе получена после окончания приема конвертов с заявками на участие в аукционе, внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня возврата заявки.

2.2.5. В случае отказа в допуске к участию в аукционе всем участникам и признания аукциона несостоявшимся - в течение пяти рабочих дней со дня признания аукциона несостоявшимся.

2.3. Обеспечение заявки не возвращается:

2.3.1. В случае уклонения победителя аукциона от оплаты цены аукциона и заключения договора.

2.3.2. В случае уклонения единственного участника аукциона от оплаты начальной (минимальной) цены лота и заключения договора, если аукцион по лоту признан несостоявшимся.

2.3.3. В случае если лицо, выигравшее торги, отказалось от подписания протокола о его результатах.

2.3.4. Ответственность по возврату участнику торгов денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, возлагается на организатора торгов.

3. Прочие условия

3.1. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

3.2. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

4. Юридические адреса и банковские реквизиты Сторон

Организатор торгов:

Участник торгов:

Уведомление

Претенденту, подавшему заявку на участие в открытом аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, _____
(наименование юридического/физического лица)

В соответствии с решением аукционной комиссии (протоколом рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ)

_____ (наименование юридического/физического лица)
признан участником аукциона/не допущен к участию в аукционе.

Приложение: выписка из решения аукционной комиссии.

Секретарь аукционной комиссии _____ / _____ /

Уведомление

Единственному участнику аукциона (лицу, подавшему единственную заявку на участие в открытом аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, соответствующую документации об аукционе; лицу, признанному единственным участником аукциона; лицу, единственно участвующему в аукционе, - нужное подчеркнуть)
_____ (наименование юридического/физического лица)

В соответствии с решением аукционной комиссии (протоколом рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, протоколом о признании торгов несостоявшимися) принято решение о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с единственным участником аукциона _____ (наименование юридического/физического лица)

В связи с чем предлагается в срок до _____ внести плату за право размещения нестационарного торгового объекта в размере суммы платежа за текущий квартал исходя из размера годовой цены договора, за вычетом ранее оплаченной суммы обеспечения заявки в сумме _____ и в срок до _____ заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на месте, соответствующем лоту, на который была подана заявка.

Невнесение платы и незаключение договора в указанные в настоящем уведомлении сроки считается уклонением от заключения договора. В данном случае сумма внесенного обеспечения заявки возврату не подлежит.

Секретарь аукционной комиссии _____ / _____ /

УТВЕРЖДАЮ

« ____ » _____ 20__ года

Протокол

**о результатах аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ
(лот № _____)**

Дата проведения аукциона: ____ . ____ . 20__ .

Время проведения аукциона: ____ часов ____ минут.

Место проведения аукциона: пгт Пижанка, ул. Труда, д.25, каб.

Форма аукциона: _____

Комиссия:

1. _____

2. _____

На аукционе присутствуют ____ из ____ членов комиссии. Комиссия правомочна осуществлять свои функции.

Предмет аукциона:

Наименование, характеристики: _____

Начальная цена права: _____

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона): _____

Основание для проведения аукциона: _____

Участники аукциона:

1. _____

2. _____

Последнее предложение цены за лот № _____ :

Регистрационный № участника _____ .

Предложенная сумма _____

Подписи:

Участник № _____ : _____ / _____ /

подпись расшифровка подписи

Протокол является основанием для заключения договора на право размещения нестационарного торгового объекта.

Аукционист _____
должность М.П.

Комиссия: _____

Уведомление

Участнику аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ _____ (наименование юридического/физического лица).

В соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ от _____ № _____ (наименование юридического/физического лица) признан(о) победителем аукциона.

В связи с чем предлагается в срок до _____ внести плату за право размещения нестационарного торгового объекта в размере суммы платежа за текущий квартал исходя из размера годовой цены договора, за вычетом ранее оплаченной суммы обеспечения заявки в сумме _____ и в срок до _____ заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на месте, соответствующем лоту, на который была подана заявка и лицо признано победителем.

Невнесение платы и незаключение договора в указанные в настоящем уведомлении сроки считается уклонением от заключения договора. В данном случае сумма внесенного обеспечения заявки возврату не подлежит.

Секретарь аукционной комиссии _____ / _____ /

Форма 10

**Типовая форма
договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования
Пижанский муниципальный округ
(по результатам проведения аукциона)**

пгт Пижанка

«__» _____ 20__ года

Администрация Пижанского муниципального округа Кировской области», действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный округ, в лице главы Пижанского муниципального округа _____, действующего (ей) на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ, именуемое в дальнейшем «Администратор», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Участник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администратор предоставляет Участнику право разместить нестационарный торговый объект (далее - Объект), имеющий следующие характеристики: _____

(вид, специализация и площадь Объекта)

по адресу: _____

(месторасположение Объекта)

согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов. Право на размещение Объекта предоставляется Участнику по результатам проведения аукциона в соответствии с протоколом о результатах аукциона от _____ № _____.

1.2. Настоящий договор является подтверждением права (при наличии выданного свидетельства о размещении Объекта) Участника на размещение Объекта в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов.

2. Плата за размещение Объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за право размещения Объекта устанавливается в размере:

2.1.1. Начальной цены аукциона, определенной в соответствии с методикой, в случае признания торгов несостоявшимися и заключения договора с лицом, подавшим единственную заявку на участие в аукционе, с единственным участником аукциона, с лицом, единственно участвовавшим в аукционе, и составляет _____.

2.1.2. Итоговой цены аукциона, за которую Участник приобрел право на заключение настоящего договора по результатам аукциона, и составляет _____ в год.

2.2. Плата за размещение Объекта вносится Участником ежеквартально равными частями от размера годовой цены договора не позднее 25 числа последнего месяца квартала в соответствии с приложением № 3 к настоящему договору путем перечисления денежных средств на счет Администратора.

2.3. Размер платы за размещение Объекта не может быть изменен по соглашению Сторон.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Участник имеет право:

3.1.1. Разместить Объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями настоящего договора.

3.1.3. Отказаться от договора на размещение нестационарного торгового объекта, письменно известив об этом Администратора не менее чем за 30 календарных дней. 3.2. Участник обязан:

3.2.1. При установке Объекта вновь установить его в соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования Пижанский муниципальный округ в срок не позднее 3 месяцев с момента заключения настоящего договора.

3.2.2. Заключить одновременно с подписанием настоящего договора с Администратором соглашение о закреплении прилегающей территории в целях организации ее благоустройства, содержания и уборки, являющееся неотъемлемой частью договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ. Обеспечить благоустройство прилегающей к Объекту территории в соответствии с соглашением о закреплении прилегающей территории в целях организации ее благоустройства, содержания и уборки.

3.2.3. Обеспечить размещение Объекта в соответствии с действующими нормами и правилами, условиями настоящего договора.

3.2.4. Обеспечить содержание Объекта и прилегающей к нему территории в течение всего срока действия договора в соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

3.2.5. Сохранять вид и внешний облик Объекта, специализацию, местоположение и параметры (площадь, высота) Объекта в течение установленного периода размещения Объекта, не допускать размещение наружной рекламы, иной информации рекламного характера и объявлений на Объекте.

3.2.6. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, аукционной документации, требованиями действующего законодательства.

3.2.7. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, организацию места для сбора мусора, вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта.

3.2.8. Соблюдать при размещении Объекта требования технических регламентов, градостроительных, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.9. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.2.10. Не допускать загрязнения, захламления места размещения Объекта.

3.2.11. Не допускать передачу прав по настоящему договору третьим лицам.

3.2.12. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

3.2.13. Соблюдать требования (запреты, ограничения) действующего законодательства в области торговой деятельности, в том числе розничной продажи алкогольной продукции.

3.2.14. При прекращении договора, расторжении его по инициативе Администратора в одностороннем порядке, в том числе в случае составления Администратором акта обследования, подтверждающего размещение объекта с нарушением условий настоящего договора, в случае прекращения осуществления торговой деятельности, в течение 30 календарных дней обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения, а также обеспечить восстановление земельного участка.

3.2.15. Не допускать прекращения деятельности на срок до трех месяцев подряд в течение срока действия настоящего договора.

3.2.16. Устранять выявленные нарушения в течение 10 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

3.3. Администратор имеет право:

3.3.1. В течение действия договора без предварительного уведомления проверять соблюдение Участником требований настоящего договора в месте размещения Объекта с применением фото- и видеофиксации.

3.3.2. При выявлении фактов нарушения условий настоящего договора требовать от Участника устранения нарушений в течение 10 календарных дней со дня получения соответствующего уведомления.

3.3.3. Прекратить досрочно действие настоящего договора по основаниям, установленным в п.б.1 настоящего договора.

3.3.4. Принять меры по освобождению места размещения Объекта в случае неисполнения Участником обязанности демонтажа Объекта с отнесением всех возникающих в связи с освобождением и восстановлением земельного участка расходов на Участника, при этом Администратор не несет ответственности за состояние и сохранность товаров, оборудования или иного имущества, находящегося в Объекте.

3.3.5. Вносить изменения и дополнения в договор по соглашению сторон при изменении действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и правовых актов муниципального образования Пижанский муниципальный округ, регулирующих правоотношения в сфере размещения нестационарных торговых объектов, если эти изменения не влияют на условия договора, имевшие существенное значение для определения цены договора, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Администратор обязан:

3.4.1. Предоставить Участнику право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

3.4.2. Предоставить Участнику альтернативное место размещения Объекта в порядке, установленном администрацией Пижанского муниципального округа, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области, до окончания срока действия настоящего договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его заключения на период действия схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, утвержденной постановлением администрации Пижанского муниципального округа.

4.2. Любая из Сторон вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего договора, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 календарных дней.

4.3. Договор автоматически пролонгируется на тот же срок и на тех же условиях, если одна из Сторон не заявит о желании расторгнуть настоящий договор по истечении срока действия договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки уплаты платежей либо внесения платы в неполном размере Участник обязан выплатить Администратору пеню в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки.

5.3. Участник уплачивает Администратору штраф в размере 50% годовой платы за право размещения НТО в случае неисполнения Участником обязательств, установленных пунктами 3.2.14, 3.2.16 настоящего договора, не позднее 14 календарных дней с даты направления претензии Администратора.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Настоящий договор расторгается в одностороннем порядке по инициативе Администратора в случаях:

- неразмещение НТО в течение трех месяцев с момента заключения договора;
- неосуществление деятельности в течение трех месяцев подряд;
- размещения НТО с нарушением норм и правил действующего нормативно-правового акта;
- невнесение субъектом предпринимательской деятельности оплаты по договору в срок;
- увеличение площади Объекта более, чем на 10% без соответствующего согласования;
- неисполнение обязательств по соблюдению требований Правил благоустройства;
- ликвидация юридического лица, снятие статуса индивидуального предпринимателя, банкротства юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- принятие администрацией Пижанского муниципального округа решений, когда место размещения НТО необходимо для развития территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ;
- невыполнение в установленный срок требования уведомления в соответствии с п. 3.2.16 договора.

Договор считается расторгнутым через 10 календарных дней со дня направления Администратором участнику письменного уведомления об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора. Указанное уведомление направляется Участнику по почте заказным письмом либо вручается Участнику (уполномоченному представителю) лично под подпись.

6.2. Участник вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, предупредив об этом письменно Администратора не позднее, чем за 30 календарных дней до даты предполагаемого расторжения. В указанном случае настоящий договор расторгается через 30 календарных дней со дня поступления Администратору письменного уведомления о расторжении при условии исполнения обязательств по настоящему договору.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в простой письменной форме, как и настоящий договор.

6.4. Расторжение настоящего договора не освобождает Участника от необходимости погашения задолженности по плате и выплаты пеней и штрафов, предусмотренных настоящим договором.

7. Заключительные положения

7.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а в случае не достижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Кировской области либо в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администратора.

7.2. Любое уведомление, которое одна сторона направляет другой стороне, высылается в виде письма. Все возможные претензии рассматриваются в течение десяти дней со дня получения их Сторонами. Администратор вправе информировать Участника о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по договору, в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством SMS-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи, указанный (указанные) в договоре.

7.3. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.4. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть. Приложение №1 - соглашение о закреплении прилегающей территории в целях организации ее благоустройства, содержания и уборки. Приложение №2 - свидетельство о размещении нестационарного торгового объекта торговли. Приложение №3 - график платежей. 8.

Реквизиты и подписи Сторон

Администратор: _____

Участник: _____

Приложение № 1

к договору на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

Соглашение
о закреплении прилегающей территории в целях организации ее благоустройства, содержания и уборки

пгт Пижанка

«__» _____ 20__ г.

Администрация Пижанского муниципального округа в лице главы Пижанского муниципального округа _____, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Заявитель», с другой стороны, а вместе именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Правил благоустройства муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – Правила благоустройства) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Основные понятия

В настоящем Соглашении используются следующие понятия:

1.1. «Благоустройство» - это комплекс мероприятий по содержанию территории, направленных на обеспечение и повышение комфортности условий нахождения граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния закрепленной территории к объекту благоустройства.

1.2. «Содержание закрепленной территории» - комплекс мероприятий, связанных со своевременным ремонтом и содержанием фасадов зданий, строений и сооружений, малых архитектурных форм, ограждений, содержанием строительных площадок, зеленых насаждений, подземных инженерных коммуникаций и их конструктивных элементов, объектов транспортной инфраструктуры, расположенных на земельном участке.

1.3. «Уборка прилегающей территории» - комплекс мероприятий, связанных с регулярной очисткой территорий открытого грунта и территорий с твердым покрытием от грязи, мусора, снега и льда, газонов от мусора, а также со сбором и вывозом в специально отведенные для этого места отходов производства и потребления, листья, другого мусора, снега, льда, а также иные мероприятия, направленные на обеспечение экологического и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

2. Предмет Соглашения

Администрация закрепляет за Заявителем территорию площадью _____ кв. м., прилегающую к земельному участку (объекту благоустройства) (далее – прилегающая территория), предоставленному ему по договору на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ от _____ № _____, расположенному по адресу: _____, согласно карте-схеме прилегающей территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения, а Заявитель обязуется осуществлять уборку и содержание прилегающей территории в надлежащем состоянии в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, Правилами благоустройства и настоящим Соглашением.

3. Права и обязанности Администрации

3.1. Администрация в пределах своей компетенции имеет право:

3.1.1. Осуществлять контроль за содержанием и использованием прилегающей территории в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, а также Правилами благоустройства.

3.1.2. Получать в судебном порядке возмещение вреда, причиненного Заявителем прилегающей территории, в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

3.1.3. Запрашивать у Заявителя документы и материалы, связанные с исполнением Заявителем обязательств по настоящему Соглашению по содержанию и уборке прилегающей территории, а также с правовым статусом Заявителя и (или) объекта благоустройства.

3.2. Администрация в пределах своей компетенции обязана не препятствовать Заявителю в осуществлении действий по содержанию и уборке прилегающей территории.

4. Права и обязанности Заявителя

4.1. Заявитель вправе:

4.1.1. Осуществлять содержание и уборку прилегающей территории любыми не запрещенными законодательством и Правилами благоустройства способами и в любых формах.

4.1.2. Осуществлять содержание и уборку прилегающей территории самостоятельно или посредством привлечения специализированных организаций за счет собственных средств.

4.1.3. Производить работы по озеленению и устройству тротуаров и подъездных путей на прилегающей территории после согласования с Администрацией и иными заинтересованными службами в установленном порядке.

4.1.4. Ходатайствовать перед Администрацией об изменении условий Соглашения или его досрочном расторжении в случае отказа от дальнейшей эксплуатации объекта благоустройства, к которому прилегает территория, либо прекращения прав на земельный участок, к которому прилегает территория.

4.2. Заявитель обязан:

4.2.1. Осуществлять содержание и уборку прилегающей территории в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и Правилами благоустройства.

4.2.2. В случае любых изменений данных о Заявителе (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, юридический адрес, телефон, изменение статуса юридического лица и т.п.) в срок не позднее 10 календарных дней сообщить о произошедших изменениях в Администрацию для внесения соответствующих изменений в настоящее Соглашение.

4.2.3. Обеспечить наличие данного Соглашения и карты-схемы или их заверенные копии для их предъявления по первому требованию контролирурующих служб.

4.2.4. Осуществлять иные обязанности и соблюдать иные ограничения при эксплуатации прилегающей территории в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами, Правилами благоустройства и иными нормативными правовыми актами.

5. Ответственность Сторон

За нарушение условий настоящего Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципального Пижанский муниципальный округ.

6. Рассмотрение споров

6.1. Споры, возникающие в рамках настоящего Соглашения, разрешаются по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. При не достижении согласия споры разрешаются в судебном порядке в Арбитражном суде Кировской области либо в суде общей юрисдикции по месту нахождения Администрации.

7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде и подписываются обеими Сторонами.

7.2. По взаимному согласию Сторон площадь прилегающей территории, закрепленной за Заявителем в целях ее содержания и уборки, может быть увеличена на основании дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

7.3. Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

8. Приложения

Карта-схема прилегающей территории.

9. Срок действия Соглашения

Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

10. Прекращение действия Соглашения

10.1. Настоящее Соглашение прекращает свое действие в случаях:

10.1.1. Прекращения прав на земельный участок (объект благоустройства).

10.1.2. Расторжения настоящего Соглашения по соглашению Сторон или в установленном порядке.

11. Реквизиты и подписи Сторон

Администрация

Заявитель

Приложение № 2

к договору на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

Герб Пижанского муниципального округа

Свидетельство № _____

о размещении нестационарного объекта торговли на территории муниципального образования

Пижанский муниципальный округ

срок действия с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года

Свидетельство выдано _____
для юридических лиц - наименование и юридический адрес, ИНН;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество _____
№ свидетельства о государственной регистрации, дата его выдачи _____
и наименование зарегистрировавшего органа, ИНН _____

вид объекта _____
площадь _____
адрес места осуществления деятельности: _____
№ _____ по схеме размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ.
Специализация _____ Режим работы: _____
Выдано на основании договора на размещение нестационарного торгового объекта от _____ № _____

Глава Пижанского
муниципального округа _____ / _____
подпись _____ фамилия м.п.

Свидетельство не подлежит передаче другим юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Приложение № 3

к договору на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

График платежей

Плата по договору № ___ от _____ за период с _____ до _____ составляет _____,
(сумма прописью)

в том числе по периодам:

Период	Сумма	Срок внесения

Плата за право размещения нестационарного торгового объекта перечисляется на реквизиты:

Администратор Участник
Подпись Подпись
М.П. М.П.

Приложение №2

к Порядку предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

**Реестр заключенных договоров
на размещение нестационарных торговых объектов**

За отчетный период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подписано _____ договоров, заключено _____ договоров на размещение нестационарных торговых объектов, в том числе:

п/п	№ п/п в схеме	Адрес объекта	Субъект предпринимательской деятельности	Вид объекта	Специализация	Площадь объекта	Срок и № договора	Итоговая сумма договора (руб.)	Дата и номер свидетельства	Примечание
1.										

Специалист _____ (ФИО)

Приложение №3

к Порядку предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

Типовая форма заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта с использованием преимущественного права

В администрацию Пижанского муниципального округа
от _____ наименование
юридического лица
(фамилия, имя, отчество ИП) _____

место нахождения, телефон _____
свидетельство о регистрации _____
ИНН _____

заявление.

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта с использованием преимущественного права для размещения _____, адресный ориентир места размещения: _____, площадью _____ кв. м, в соответствии с определенной специализацией: _____

Приложение:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- копия платежного документа об оплате фактического использования земельного участка до _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, инициал

Приложение №4

к Порядку предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

Типовая форма заявления о заключении договора на размещение нестационарного торгового объекта по итогам открытого аукциона

В администрацию Пижанского муниципального округа
от _____ наименование
юридического лица
(фамилия, имя, отчество ИП) _____
место нахождения, телефон _____
свидетельство о регистрации _____
ИНН _____

заявление.

Прошу заключить договор на размещение нестационарного торгового объекта на свободном месте, предусмотренном схемой размещения, _____, адресный ориентир места размещения: _____, площадью _____ кв. м, в соответствии с определенной специализацией: _____

Приложение:

- план точного местоположения нестационарного торгового объекта;
- подлинник платежного документа об оплате за право размещения нестационарного торгового объекта.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
подпись фамилия, инициалы

Приложение №5

к Порядку предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

Типовая форма договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (по результатам реализации преимущественного права)

пгт Пижанка

« ____ » _____ 20__ года

Администрация Пижанского муниципального округа Кировской области», действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный округ, в лице главы Пижанского муниципального округа _____, действующего (ей) на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ, именуемое в дальнейшем «Администратор», с одной стороны, и _____ в лице _____, действующего (ей) на основании _____, именуемый (ая) в дальнейшем «Участник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Администратор предоставляет Участнику право разместить нестационарный торговый объект (далее – Объект), имеющий следующие характеристики _____ (вид, специализация и площадь Объекта),

по адресу: _____ (местоположение Объекта) согласно схеме размещения нестационарных торговых объектов. Право на размещение Объекта предоставляется Участнику в порядке реализации преимущественного права в соответствии с постановлением администрации Пижанского муниципального округа от _____ № _____.

1.2. Настоящий договор является подтверждением права (при наличии выданного свидетельства о размещении Объекта) Участника на размещение Объекта в месте, установленном схемой размещения нестационарных торговых объектов.

2. Плата за размещение Объекта и порядок расчетов

2.1. Плата за право размещения Объекта составляет _____ в год.

2.2. Плата за размещение Объекта вносится Участником ежеквартально равными частями от размера годовой цены договора не позднее 25 числа последнего месяца квартала в соответствии с приложением № 3 к настоящему договору путем перечисления денежных средств на счет Администратора.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Участник имеет право:

3.1.1. Разместить Объект по местоположению в соответствии с пунктом 1.1 настоящего договора.

3.1.2. Использовать Объект для осуществления торговой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства и условиями настоящего договора.

3.1.3. Отказаться от договора на размещение нестационарного торгового объекта, письменно известив об этом Администратора не менее чем за 30 календарных дней.

3.2. Участник обязан:

3.2.1. Заключить одновременно с подписанием настоящего договора с Администратором соглашение о закреплении прилегающей территории в целях организации ее благоустройства, содержания и уборки, являющееся неотъемлемой частью договора на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ. Обеспечить благоустройство прилегающей к объекту территории в соответствии с Соглашением о закреплении прилегающей территории в целях организации ее благоустройства, содержания и уборки.

3.2.2. Обеспечить размещение Объекта в соответствии с действующими нормами и правилами, условиями настоящего договора.

3.2.3. Обеспечить содержание Объекта и прилегающей к нему территории в течение всего срока действия договора в соответствии с Правилами благоустройства муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

3.2.4. Сохранять вид и внешний облик Объекта, специализацию, местоположение и параметры (площадь, высота) Объекта в течение установленного периода размещения Объекта, не допускать размещение наружной рекламы, иной информации рекламного характера и объявлений на Объекте.

3.2.5. Обеспечивать функционирование Объекта в соответствии с требованиями настоящего договора, порядком размещения НТО, требованиями действующего законодательства.

3.2.6. Обеспечить соблюдение санитарных норм и правил, организацию места для сбора мусора, вывоз мусора и иных отходов от использования Объекта.

3.2.7. Соблюдать при размещении Объекта требования технических регламентов, градостроительных, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

3.2.8. Использовать Объект способами, которые не должны наносить вред окружающей среде.

3.2.9. Не допускать загрязнения, захламления места размещения Объекта.

3.2.10. Не допускать передачу прав по настоящему договору третьим лицам.

3.2.11. Своевременно вносить плату за размещение Объекта.

3.2.12. Соблюдать требования (запреты, ограничения) действующего законодательства в области торговой деятельности, в том числе розничной продажи алкогольной продукции.

3.2.13. При прекращении договора, расторжении его по инициативе Администратора в одностороннем порядке, в том числе в случае составления Администратором акта обследования, подтверждающего размещение объекта с нарушением условий настоящего договора, в случае прекращения осуществления торговой деятельности, в течение 30 календарных дней обеспечить демонтаж и вывоз Объекта с места его размещения, а также обеспечить восстановление земельного участка.

3.2.14. Не допускать прекращения деятельности на срок до трех месяцев подряд в течение срока действия настоящего договора.

3.2.15. Устранять выявленные нарушения в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления.

3.3. Администратор имеет право:

3.3.1. В течение действия договора без предварительного уведомления проверять соблюдение Участником требований настоящего договора в месте размещения Объекта с применением фото- и видеofиксации.

3.3.2. При выявлении фактов нарушения условий настоящего договора требовать от Участника устранения нарушений в течение 10 календарных дней со дня получения уведомления.

3.3.3. Прекратить досрочно действие настоящего договора по основаниям, установленным в п.6.1 настоящего договора.

3.3.4. Принять меры по освобождению места размещения Объекта в случае неисполнения Участником обязанности демонтажа Объекта с отнесением всех возникающих в связи с освобождением и восстановлением земельного участка расходов на Участника, при этом Администратор не несет ответственности за состояние и сохранность товаров, оборудования или иного имущества, находящегося в Объекте.

3.3.5. Вносить изменения и дополнения в договор по соглашению Сторон при изменении действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Кировской области и правовых актов муниципального образования Пижанский муниципальный округ, регулирующих правоотношения в сфере размещения нестационарных торговых объектов, если эти изменения не влияют на условия договора, имевшие существенное значение для определения цены договора, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Администратор обязан:

3.4.1. Предоставить Участнику право на размещение Объекта в соответствии с условиями настоящего договора.

3.4.2. Предоставить Участнику альтернативное место размещения Объекта в порядке, установленном администрацией Пижанского муниципального округа, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области, до окончания срока действия настоящего договора.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий договор действует с момента его заключения на период действия схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, утвержденной постановлением администрации Пижанского муниципального округа.

4.2. Любая из Сторон вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего договора, предупредив об этом другую Сторону не менее чем за 30 календарных дней.

4.3. Договор автоматически пролонгируется на тот же срок и на тех же условиях, если одна из Сторон не заявит о желании расторгнуть настоящий договор по истечении срока действия договора.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. В случае просрочки уплаты платежей либо внесения платы в неполном размере Участник обязан выплатить Администратору пеню в размере 0,1% от суммы долга за каждый день просрочки.

5.3. Участник уплачивает Администратору штраф в размере 50% годовой платы за право размещения НТО в случае неисполнения Участником обязательств, установленных подпунктами 3.2.13, 3.2.15 настоящего договора, не позднее 14 календарных дней с даты направления претензии Администратора.

6. Изменение и расторжение договора

6.1. Настоящий договор расторгается в одностороннем порядке по инициативе Администратора в случаях:

- неразмещение НТО в течение трех месяцев с момента заключения договора;

- неосуществление деятельности в течение трех месяцев подряд;

- размещения НТО с нарушением норм и правил действующего нормативно-правового акта;

- невнесение субъектом предпринимательской деятельности оплаты по договору в срок;

- увеличение площади объекта более, чем на 10% без соответствующего согласования;

- неисполнение обязательств по соблюдению требований Правил благоустройства;

- ликвидация юридического лица, снятие статуса индивидуального предпринимателя, банкротства юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- принятие администрацией Пижанского муниципального округа решений, когда место размещения НТО необходимо для развития территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ;

- невыполнение в установленный срок требования уведомления в соответствии с подпунктом 3.2.15 договора.

Договор считается расторгнутым через 10 календарных дней со дня направления Администратором участнику письменного уведомления об одностороннем отказе от исполнения настоящего договора. Указанное уведомление направляется Участнику по почте заказным письмом либо вручается Участнику (уполномоченному представителю) лично под подпись.

6.2. Участник вправе расторгнуть настоящий договор в одностороннем порядке, предупредив об этом письменно Администратора не позднее, чем за 30 календарных дней до даты предполагаемого расторжения. В указанном случае настоящий договор расторгается через 30 календарных дней со дня поступления Администратору письменного уведомления о расторжении при условии исполнения обязательств по настоящему договору.

6.3. Изменения и дополнения к настоящему договору должны быть оформлены в простой письменной форме, как и настоящий договор.

6.4. Расторжение настоящего договора не освобождает Участника от необходимости погашения задолженности по оплате и выплаты пеней и штрафов, предусмотренных настоящим договором.

7. Особые условия договора

Цена договора, указанная в пункте 2.1 настоящего договора, ежегодно изменяется на коэффициент-дефлятор, установленный на один финансовый год постановлением Правительства Кировской области.

8. Заключительные положения

8.1. Любые споры, возникающие из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем ведения переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение Арбитражного суда Кировской области либо в суд общей юрисдикции по месту нахождения Администратора.

8.2. Любое уведомление, которое одна Сторона направляет другой Стороне, высылается в виде письма. Все возможные претензии рассматриваются в течение десяти дней со дня получения их Сторонами. Администратор вправе информировать Участника о наступлении (истечении) сроков платежа, о состоянии задолженности по договору, а также об иных сведениях по поводу исполнения обязательств по договору, в том числе с использованием средств оператора мобильной (сотовой) связи посредством SMS-уведомлений (сообщений) на телефонный номер (телефонные номера) средств мобильной (сотовой) связи, указанный (указанные) в договоре.

8.3. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.4. Приложения к договору составляют его неотъемлемую часть.

Приложение № 1 - Соглашение о закреплении прилегающей территории в целях организации ее благоустройства, содержания и уборки.

Приложение №2 - свидетельство о размещении нестационарного объекта торговли.

Приложение № 3 – график платежей.

9. Реквизиты и подписи Сторон

Администратор: _____ Участник: _____

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 30.05.2022 № 227

ПОРЯДОК

предоставления альтернативного места размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления альтернативного места размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – Порядок) разработан с целью сохранения прав хозяйствующего субъекта на размещение нестационарного торгового объекта (далее – НТО) путем предоставления альтернативного места в случае необходимости исключения существующего места из схемы размещения НТО, а также с целью создания условий организации и качества торгового обслуживания.

1.2. Настоящий Порядок применяется в отношении НТО, размещаемых на основании договора на размещение НТО (далее - Договор) в соответствии со схемой размещения НТО на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, утвержденной в установленном порядке (далее - Схема).

1.3. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1.3.1. Уполномоченный орган – отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа.

1.3.2. Владелец объекта - субъект торговли, разместивший НТО на основании Договора, имеющий право на предоставление альтернативного места.

1.3.3. Совет – совет по развитию предпринимательства, утвержденный постановлением администрации Пижанского муниципального округа.

1.4. Иные термины и понятия настоящего Порядка применяются в значении, используемом в действующем законодательстве Российской Федерации, законодательстве Кировской области и правовых актах Пижанского муниципального округа.

2. Предоставление альтернативного места

2.1. В случае внесения в установленном порядке изменений в Схему по основаниям, указанным в пункте 3.7.2 Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденного приказом министерства экономического развития и поддержки предпринимательства Кировской области от 20.09.2019 № 117 (далее - Порядок разработки Схемы), в результате которых место размещения НТО исключается из Схемы, уполномоченный орган без проведения конкурсных процедур определяет альтернативное место с сохранением вида, площади и специализации НТО, определенные Договором, и включает его в проект правового акта о внесении изменений и (или) дополнений в Схему.

2.2. Относительно одного места размещения НТО, указанного в Договоре, хозяйствующий субъект имеет право только на одно альтернативное место при размещении НТО.

2.3. Уполномоченный орган в сроки в соответствии с пунктом 3.7-2 Порядка разработки Схемы направляет (вручает) хозяйствующему субъекту, с которым заключен Договор, уведомление с предложением права выбора альтернативного места в соответствии с требованиями подраздела 2.2 Порядка разработки Схемы к размещению НТО (далее – требования).

2.4. Уполномоченный орган в течение 30 календарных дней предлагает варианты альтернативных мест размещения НТО. Хозяйствующий субъект вправе самостоятельно подобрать несколько вариантов альтернативных мест размещения НТО с соблюдением необходимых требований и не позднее 10 календарных дней, следующих за днем получения уведомления, направляет в уполномоченный орган предложения о включении в Схему.

2.5. Рассмотрение предложения хозяйствующего субъекта о включении в Схему альтернативного места размещения НТО осуществляется советом.

2.6. В случае невозможности включения в Схему альтернативного места размещения НТО, предложенного хозяйствующим субъектом, уполномоченный орган письменно сообщает об этом хозяйствующему субъекту в течение 10 рабочих дней со дня принятия советом соответствующего решения, что не лишает хозяйствующего субъекта права подать новое предложение о включении в Схему альтернативного места размещения НТО.

2.7. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем вступления в силу постановления администрации Пижанского муниципального округа о включении в Схему альтернативного места, предложенного хозяйствующим субъектом, уполномоченный орган предлагает хозяйствующему субъекту заключить Договор на размещение НТО на альтернативном месте. В случае включения в Схему нескольких альтернативных мест размещения НТО, хозяйствующий субъект обязан до заключения Договора на размещение НТО представить в уполномоченный орган заявление о выборе одного из таких альтернативных мест, относительно которого он готов заключить Договор.

2.8. Хозяйствующий субъект считается отказавшимся от альтернативного места размещения НТО, предложенного уполномоченным органом, в случае если он в течение 30 календарных дней, следующих за днем получения уведомления уполномоченного органа с предложением заключения Договора размещения НТО на альтернативном месте, не подписал данный Договор.

2.9. Договор на размещение НТО на альтернативном месте заключается в установленном порядке на оставшийся срок действия ранее заключенного Договора, а ранее заключенный Договор расторгается по соглашению сторон до истечения срока.

2.10. В любое время до заключения Договора на размещение НТО согласно альтернативному месту уполномоченный орган отказывается от его заключения в случае установления одного из следующих фактов:

отсутствия сведений о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц - для юридического лица, в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей - для физического лица;

проведения процедуры ликвидации заявителя - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства; приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

наличия у хозяйствующего субъекта задолженности по ранее заключенному Договору, в том числе по неустойке (штрафу, пене), по которому принято решение об его исключении из Схемы.

2.11. Заключенный Договор на размещение НТО, по которому советом принято решение об его исключении из Схемы (за исключением случаев, указанных в подразделах 2.9 и 2.12 настоящего Порядка), считается расторгнутым в одностороннем порядке.

2.12. Хозяйствующий субъект вправе написать заявление об отказе от предоставления ему альтернативного места размещения НТО. В этом случае Договор на размещение НТО расторгается по соглашению сторон до истечения срока.

2.13. После расторжения Договора на размещение НТО по соглашению сторон или в одностороннем порядке место размещения НТО исключается из Схемы постановлением администрации Пижанского муниципального округа.

2.14. Хозяйствующий субъект утрачивает право на альтернативное место размещения НТО в следующих случаях:
хозяйствующим субъектом подано в уполномоченный орган заявление об отказе от альтернативного места размещения НТО;
хозяйствующий субъект дважды отказался от альтернативных мест, предложенных уполномоченным органом;
хозяйствующий субъект в течение 30 календарных дней, следующих за днем получения предложения уполномоченного органа, о заключении Договора на размещение альтернативного места либо места размещения НТО, самостоятельно предложенного хозяйствующим субъектом, не подписал Договор;

неисполнение хозяйствующим субъектом требований по демонтажу (перемещению) НТО в установленные сроки.

2.15. В случае предоставления альтернативного места для размещения НТО Договор и схематический план размещения НТО с привязкой к местности переоформляется уполномоченным органом без проведения конкурса на оставшийся срок действия предыдущего Договора в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня принятия решения о выделении альтернативного места.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 30.05.2022 № 227

МЕТОДИКА

определения начальной цены на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

1. Общие положения

1.1. Методика определения начальной цены на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее - Методика) разработана в целях реализации порядка предоставления права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ.

1.2. Настоящая Методика устанавливает порядок расчета начальной цены за право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ (далее – начальная цена).

1.3. Для определения начальной цены используется общедоступная информация о фактических, справочных и статистических ценовых данных, необходимых для проведения расчетов.

2. Особенности определения начальной цены

2.1. При определении начальной цены учитывается специализация вида деятельности нестационарных торговых объектов.

2.2. При расчете начальной цены используются специальные коэффициенты.

3. Метод определения начальной цены

3.1. Начальная цена на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ определяется по следующей формуле:

$$Ц_n = (П \times Ц / 30 \text{ дней}) \times К_d \times К_m \times К_c \times Д_k,$$

где:

Ц_н - начальная цена, руб. в год;

П - площадь НТО (кв. м);

Ц - базовая цена, принимается равной 46 руб./кв. м в месяц, определена как фактическая округленная максимальная месячная стоимость арендной платы земельных участков на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ;

К_д - коэффициент-дефлятор расчета арендной платы за пользование государственным имуществом, устанавливаемый ежегодно постановлением Правительства Кировской области на текущий год;

К_м - коэффициент месторасположения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ в соответствии с приложением № 1 к Методике;

К_с - коэффициент специализации и ассортимента товаров, реализуемых в нестационарных торговых объектах на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, в соответствии с приложением №2 к Методике;

Д_к - количество дней в календарном году.

Приложение №1

к Методике определения начальной цены на право размещения нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

Коэффициент месторасположения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ

п/п	Наименование населенного пункта	Значение коэффициента
1	поселок городского типа Пижанка	1,0
2	иные населенные пункты, расположенные на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ	0,7

Приложение №2

к Методике определения начальной цены на право размещения нестационарного торгового объекта на территории

**Коэффициент специализации и ассортимента товаров,
реализуемых в нестационарных торговых объектах на территории муниципального образования
Пижанский муниципальный округ**

№ п/п	Наименование специализации и ассортимента товаров, реализуемых в нестационарных торговых объектах	Значение коэффициента ¹
1.	Продовольственные товары	0,7
2.	Непродовольственные товары	0,7
3.	Смешанный ассортимент	1,0

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 30.05.2022 № 227

СОСТАВ

**аукционной комиссии по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования
Пижанский муниципальный округ**

ВАСЕНИН Александр Николаевич	-	глава Пижанского муниципального округа, председатель комиссии
АГАПИТОВА Татьяна Михайловна	-	заведующая отделом экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
ТАТАРНИКОВ Егор Анатольевич	-	главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа, секретарь комиссии
СЕМЕНОВА Марина Вадимовна	-	заместитель заведующей отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа
УРАСОВА Людмила Сергеевна	-	заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа
ЦАРЕГОРОДЦЕВ Денис Николаевич	-	ведущий специалист сектора строительства и градостроительной деятельности Управления строительства, архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2022

№ 228

пгт Пижанка

О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 11.11.2021 № 213

В связи с уточнением кодов бюджетной классификации, администрация Пижанского муниципального округа Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в Перечень главных администраторов доходов бюджета Пижанского муниципального округа, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 11.11.2021 № 213 (с изменениями от 14.12.2021 № 236, от 30.03.2022 № 135, от 29.04.2022 № 179), следующие изменения:

1. После строки

738	1 16 01053 01 9000 140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)
-----	------------------------	---

Дополнить строку

738	1 16 01063 01 0009 140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое
-----	------------------------	--

¹ При одновременной реализации в нестационарных торговых объектах сезонного использования нескольких групп товаров применяется наибольшее значение коэффициента.

		благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ)
--	--	--

2. После строки

836	1 16 01063 01 0101 140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (штрафы за побои)
-----	------------------------	---

Дополнить строку

836	1 16 1063 01 9000 140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав (иные штрафы)
-----	-----------------------	---

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по финансово-экономическим вопросам, начальник финансового управления
Л.Н. Седых

СОГЛАСОВАНО

Консультант – юрисконсульт отдела юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа
С.Г. Конева

Разослать: дело, финансовое управление

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022

№ 231

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 01.06.2022 № 231

ПОРЯДОК

учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», в целях осуществления ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - учет детей), на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

1.2. Обязательный учет детей в возрасте до 18 лет, проживающих (постоянно или временно) на территории Пижанского муниципального округа, осуществляется в целях обеспечения их конституционного права на получение общего образования.

1.3. Выявление и учет детей с рождения и до достижения ими возраста 6 лет 6 месяцев осуществляются в целях защиты прав детей и планирования работы системы дошкольного образования.

1.4. Выявление и учет детей осуществляются в рамках взаимодействия органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних совместно с организациями и учреждениями, указанными в пункте 1.6 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Организацию работы по учету детей осуществляет Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Управление образования).

1.6. Учет детей осуществляется во взаимодействии со следующими учреждениями и организациями: образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования; медицинскими организациями (в пределах своей компетенции) (по согласованию); органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (в пределах своей компетенции) (по согласованию); организациями социального обслуживания (по согласованию); территориальные отделы Пижанского муниципального округа (по согласованию).

1.7. Информация по учету детей, поступающая в соответствии с настоящим Порядком, подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в условиях, обеспечивающих ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Организация работы по учету детей

2.1. Учет детей осуществляется путем составления списков детей.

2.2. Источниками для составления списков могут служить:

2.2.2. Данные медицинских организаций о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории.

2.2.3. Сведения о детях, выявленных участковыми уполномоченными полиции, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории Пижанского муниципального округа и детях, не обучающихся в нарушение закона.

2.2.4. Данные образовательных организаций о детях:

обучающихся в данных образовательных организациях вне зависимости от места их проживания;

обучающихся, проживающих на территории Пижанского муниципального округа;

не получающих образование по состоянию здоровья;

не имеющих общего образования и не обучающихся в нарушение закона;

не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия;

в возрасте от 2 месяцев до 6 лет 6 месяцев, нуждающихся в получении места в образовательной организации по месту проживания;

достигших возраста 6 лет 6 месяцев, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в 1-й класс в наступающем учебном году.

2.2.5. Информация органов статистики о количестве детей в возрасте от 0 до 18 лет, проживающих на территории Пижанского муниципального округа.

2.2.6. Сведения организаций социального обслуживания о детях, не посещающих образовательную организацию.

2.3. Данные о детях, получаемые в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка, оформляются списками, сформированными в алфавитном порядке по годам рождения детей.

Персональные данные о детях предоставляются руководителями учреждений (организаций), указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, в Управление образования в электронном виде и на бумажном носителе, заверяются подписью руководителя и печатью учреждения (организации).

3. Организация работы по учету детей в Управлении образования

Управление образования:

3.1. Ведет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей, на территории Пижанского муниципального округа.

3.2. Осуществляет организационное и методическое руководство работой по учету детей.

3.3. Принимает от учреждений и организаций, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, сведения о детях, принимаемых в образовательные организации, о детях, не получающих общего образования, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам учебные занятия, о детях, принимаемых в образовательные организации или выбывающих из них в течение учебного года и в летний период, составленные в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Порядка, анализирует данную информацию и формирует списки.

3.4. Принимает меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в муниципальные образовательные организации.

3.5. Контролирует организацию устройства на обучение выявленных не обучающихся детей и вносит соответствующие изменения в списки.

3.6. Осуществляет хранение списков детей в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обеспечивает надлежащую защиту сведений, содержащих персональные данные о детях, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

4. Предоставление информации медицинскими организациями

4.1. Должностные лица медицинских организаций по запросу Управления образования представляют следующие сведения:

4.1.1. сведения о детях, не получающих общего образования по медицинским причинам по состоянию на сентябрь текущего года (приложение № 1 к настоящему Порядку).

4.1.2. сведения о количестве детей, родившихся в течение полугодия (приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.1.3. информацию о количестве детей в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, проживающих на территории Пижанского муниципального округа (приложению № 3 к настоящему Порядку).

4.2. Сведения о детях, направляемые в Управление образования в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка, используются для формирования и корректировки единой базы данных.

4.3. Должностные лица медицинских организаций информируют Управление образования о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на соответствующей территории, по необходимости.

5. Организация учета детей в муниципальных образовательных организациях

5.1. Муниципальные общеобразовательные организации:

5.1.1. Ежегодно организуют и осуществляют текущий учет обучающихся вне зависимости от места их проживания. Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются в соответствии с требованиями пункта 2.3 настоящего Порядка и предоставляются в Управление образования по состоянию на 10 сентября о фактически обучающихся в муниципальной общеобразовательной организации в срок до 20 сентября и по состоянию на 01 июня (по итогам учебного года) в срок до 15 июня, а также о форме получения образования (приложение № 4 к настоящему Порядку).

5.1.2. Ведут учёт обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия.

Предоставляют сведения об указанной категории обучающихся в Управление образования ежемесячно до 5 числа за предыдущий месяц (приложение № 5 к настоящему Порядку).

5.2. Муниципальные образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования:

5.2.1. Ежемесячно до 25 числа текущего месяца предоставляют в Управление образования сведения о детях, прибывших для обучения в течение учебного года и выбывших из образовательной организации (приложении № 6 к настоящему Порядку).

5.2.2. Направляют в Управление образования сведения о детях, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих или планирующих поступление в 1-й класс в наступающем учебном году.

Сведения предоставляются ежегодно по состоянию на 01 марта в срок до 15 марта и уточняются на 31 августа в срок до 20 сентября по установленной форме (приложение № 7 к настоящему Порядку).

6. Организация учета детей в органах и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, территориальные отделы Пижанского муниципального округа

6.1. Органы и учреждения системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, организации социального обслуживания, территориальные отделы Пижанского муниципального округа в рамках своей компетенции направляют в Управление образования информацию о детях, подлежащих обязательному обучению в образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, не посещающих образовательную организацию.

6.2. Территориальные отделы Пижанского муниципального округа по запросу Управления образования предоставляют следующие сведения:

6.2.1. сведения о количестве детей, родившихся в течение полугодия (приложение № 2 к настоящему Порядку).

6.2.2. информацию о количестве детей в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, проживающих на территории Пижанского муниципального округа (приложению № 3 к настоящему Порядку).

Приложение № 1

к Порядку

**СВЕДЕНИЯ
о детях, не получающих общего образования по медицинским причинам
по состоянию на _____ г.**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	По л	Дата рождения	Адрес места жительства
1	2	3	4	5	6	7

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 2

к Порядку

**СВЕДЕНИЯ
о количестве детей, родившихся в течение _____ полугодия,**

(наименование организации, направляющей сведения)

Место жительства (населенный пункт)	Количество родившихся детей					
	_____ (месяц)	_____ (месяц)	_____ (месяц)	_____ (месяц)	_____ (месяц)	_____ (месяц)
1	2	3	4	5	6	7

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 3

к Порядку

**ИНФОРМАЦИЯ
о количестве детей в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, проживающих
на территории Пижанского муниципального округа, по состоянию на 1 января текущего года:**

Наименование показателя	Количество детей
1	2
Всего детей в возрасте от 2 месяцев до 18 лет, в том числе:	
от 2 месяцев до 1 года	
1 год	
2 года	
3 года	
4 года	
5 лет	
6 лет	
7 лет	

8 лет	
9 лет	
10 лет	
11 лет	
12 лет	
13 лет	
14 лет	
15 лет	
16 лет	
17 лет	
18 лет	

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 4
к Порядку

СВЕДЕНИЯ

о детях, принимаемых в _____,
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)
в течение учебного года, также информация о форме получения образования по состоянию на _____ г.

Таблица 1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Дата рождения	Класс	Форма получения образования	Место регистрации	Место жительства
1	2	3	4	5	6	7

Таблица 2

Информация о численности детей, обучающихся по каждой форме получения образования
в _____
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)

Численность обучающихся по формам получения образования (чел.)					Итого
очная	очно-заочная	заочная	семейное образование	самообразование	
1	2	3	4	5	6

Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П. _____ (дата)

Приложение № 5
к Порядку

СВЕДЕНИЯ

об обучающихся _____,
(наименование муниципальной общеобразовательной организации)
не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия
по состоянию на _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)	Класс	На каком учёте состоит	Количество пропущенных учебных занятий п		
				1 четверть	2 четверть	3 чет
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 6

к Порядку

**СВЕДЕНИЯ
о детях, прибывших для обучения в образовательную организацию
и выбывших из образовательной организации**

(наименование образовательной организации,
направляющей сведения)

№ п/п	Ф.И.О. воспитанника	Дата рождения	Дата прибытия	Выбытие	
				Когда выбыл (№ приказа, дата)	Куда выбыл
1	2	3	4	5	6

Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (дата)

Приложение № 7

к Порядку

**СВЕДЕНИЯ
о детях, завершающих обучение**

(наименование образовательной организации,
направляющей сведения)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно, временно	Предполагаемая общеобразовательная организация для поступления в 1 класс
1	2	3	4	5

Руководитель образовательной организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2022

№ 233

**Об утверждении Плана мероприятий по противодействию
коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2022 -2023 годы**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2022 – 2023 годы (далее – План) согласно приложению.
2. Считать утратившими силу постановление администрации Пижанского района от 13.09.2021 №191 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2021 – 2022 годы».
3. Исполнителям, ответственным за реализацию мероприятий Плана, обеспечить их выполнение.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского муниципального

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2022 – 2023 годы

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Индикатор
1	Формирование у лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Пижанского муниципального округа Кировской области, отрицательного отношения к коррупции				
1.1	Проведение работы по формированию у лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Пижанского муниципального округа Кировской области, негативного отношения к дарению подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Управляющий делами администрации Пижанского округа, заведующая отделом юридической и кадровой работы	постоянно	повышение эффективности работы в части правового просвещения лиц, замещающих муниципальные должности на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, по антикоррупционной тематике	
1.2	Оказание методической помощи лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы Пижанского муниципального округа Кировской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по вопросам реализации требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Кировской области, и муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в сфере противодействия коррупции, включая разработку методических рекомендаций, проведение методических семинаров-совещаний	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и кадровой работы	постоянно	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в администрации Пижанского муниципального округа, должностных лиц, замещающих муниципальные должности на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений	
1.3	Опубликование (актуализация) на официальном информационном сайте Пижанского района и в средствах массовой информации материалов, которые раскрывают содержание принимаемых мер по профилактике коррупционных правонарушений	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и кадровой работы	по мере необходимости	повышение эффективности пропагандистских и просветительских мер, направленных на создание нетерпимости к коррупционным проявлениям	
2	Обеспечение контроля за выполнением лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Пижанского муниципального округа Кировской области				
2.1	Обеспечение исполнения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Пижанского муниципального округа Кировской области нормативных правовых актов Российской Федерации, направленных на совершенствование организационных основ противодействия коррупции	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и кадровой работы	в течение всего периода	повышение эффективности работы по противодействию коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.	
2.2	Проведение анализа соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся получения подарков, выполнения иной оплачиваемой работы, обязанности уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа	Не реже 1 раза в полугодие До 30 числа следующего за отчетным	выявление случаев несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям	
2.3	Осуществление в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, проверки по каждому случаю несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, а также муниципальными служащими на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, ограничений запретов и неисполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе касающихся	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа	в случае поступления соответствующей информации	повышение эффективности работы по противодействию коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области	

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Индикатор
	получения подарков и порядка сдачи подарков, и применение соответствующих мер ответственности				
2.4	Обеспечение выполнения требований законодательства о предотвращении и урегулировании конфликта интересов лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Пижанского муниципального округа Кировской области	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа	постоянно	повышение эффективности работы по противодействию коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области	
2.5	Проведение работы по выявлению случаев несоблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы Пижанского муниципального округа Кировской области требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. Предание гласности каждого случая несоблюдения указанных требований и применение к лицам, нарушившим эти требования, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации	комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	в течение всего периода	выявление случаев несоблюдения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, принятие своевременных и действенных мер по выявленным нарушениям	
2.6	Обеспечение контроля за применением, предусмотренных законодательством мер юридической ответственности, в каждом случае несоблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа	по результатам проверок	повышение эффективности работы по противодействию коррупции на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области	
2.7	Обеспечение организации работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа	По мере необходимости	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в администрации Пижанского муниципального округа	
2.8	Организация и проведение заседаний межведомственной комиссии по противодействию коррупции при администрации Пижанского муниципального округа	Глава Пижанского муниципального округа, отдел юридической и кадровой работы	не менее 4 заседаний в год	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в администрации Пижанского муниципального округа	количество заседаний комиссии по противодействию коррупции при администрации Пижанского муниципального округа проведенных в течение отчетного года, - не менее 4 единиц
2.9	Проведение анализа работы по предупреждению коррупции в учреждениях, подведомственных администрации Пижанского муниципального округа посредством заслушивания информации на заседаниях межведомственной комиссии по противодействию коррупции	Межведомственная комиссия по противодействию коррупции при администрации Пижанского муниципального округа	Не реже 1 раза в год	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в администрации Пижанского муниципального округа	
3	Формирование у муниципальных служащих администрации Пижанского округа антикоррупционного правосознания и поведения, направленного на соблюдение запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции				
3.1	Организация и обеспечение работы по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих администрации Пижанского округа к совершению коррупционных правонарушений, уведомлений об иной оплачиваемой деятельности, уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа,	по мере поступления уведомлений	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части исключения случаев склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, а также по уведомлению об иной оплачиваемой деятельности, уведомлению о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения	
3.2	Организация разъяснения муниципальным служащим администрации Пижанского муниципального округа общих принципов служебного поведения, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа,	Не реже 1 раза в год	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в части исключения случаев нарушения общих принципов служебного поведения муниципальных служащими	

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Индикатор
3.3	Актуализация памятки об ограничениях, запретах, требованиях к служебному поведению и предупреждении коррупционных правонарушений, связанных с прохождением муниципальной службы	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и информационной работы	По мере необходимости	повышение эффективности работы в части правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике	
3.4	Проведение мероприятий, направленных на информирование муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа о необходимости соблюдения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и информационной работы	Не реже 1 раза в год	повышение эффективности работы в части правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике	
3.5	Ознакомление граждан, принимаемых на муниципальную службу, с памяткой, содержащей положения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе о необходимости соблюдения муниципальными служащими администрации Пижанского муниципального округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа	При назначении на должность	повышение эффективности работы в части правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике	
3.6	Проведение анонимного тестирования муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа с целью выявления остаточных знаний действующего антикоррупционного законодательства.	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и информационной работы	Не реже 1 раза в год	повышение эффективности работы в части правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике	
3.7	Ознакомление муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа с принимаемыми нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции путем направления рекомендательных писем.	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и информационной работы	При изменении действующих и принятии новых нормативных и иных актов	повышение эффективности работы в части правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике	
3.8	Консультирование муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа по вопросам порядка представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения ограничений и запретов, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также по другим вопросам профилактики и противодействия коррупции	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и кадровой работы	1 квартал, по мере необходимости и при принятии на должность	повышение эффективности работы в части правового просвещения муниципальных служащих по антикоррупционной тематике	
3.9	Организация участия муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции (семинары, совещания и другие мероприятия)	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа	ежегодно	обеспечение повышения эффективности деятельности по противодействию коррупции	отношение количества, муниципальных служащих Кировской области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, принявших участие в

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Индикатор
					мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, к общему количеству указанных лиц, – не менее 100 процентов
3.10	Организация повышения квалификации муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции (обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции)	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа	в течение 2022 – 2023 г.г.	повышение уровня квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих Кировской области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	отношение количества государственных гражданских служащих Кировской области, муниципальных служащих Кировской области, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции, получивших дополнительное профессиональное образование по вопросам противодействия коррупции в течение 2021 – 2022 г. г., к общему количеству указанных лиц, – не менее 100 процентов
3.11	Организация участия лиц, впервые поступивших на муниципальную службу администрации Пижанского муниципального округа, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции (семинары, совещания и другие мероприятия)	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и информационной работы	не позднее одного года со дня поступления на службу	обеспечение соблюдения государственными гражданскими и муниципальными служащими Кировской области ограничений, запретов и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции, формирование антикоррупционного поведения	отношение количества, муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции, к общему количеству указанных лиц, – не менее 100 процентов
3.12	Организация участия муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в мероприятиях по профессиональному развитию в области противодействия коррупции (семинары, совещания и другие мероприятия)	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и информационной работы	ежегодно	снижение коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, совершенствование навыков антикоррупционного поведения	отношение количества, муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в области

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Индикатор
					противодействия коррупции, к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов
3.13	Организация повышения квалификации муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (обучение по дополнительным профессиональным программам в области противодействия коррупции)	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа	в течение 2021 – 2022 г.г.	снижение коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	отношение количества, муниципальных служащих, в должностные обязанности которых входит участие в проведении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, получивших дополнительное образование по вопросам противодействия коррупции в течение 2021 – 2022 г.г., к общему количеству указанных лиц – не менее 100 процентов
3.14	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовленных органами местного самоуправления	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа, специалист отдела юридической и информационной работы	по мере разработки нормативных правовых актов	исключение коррупциогенных факторов в проектах нормативных правовых актов, подготовленных органами местного самоуправления	отношение количества проведенных антикоррупционных экспертиз к количеству разработанных проектов нормативных правовых актов, требующих проведения антикоррупционной экспертизы, – не менее 100 процентов
3.15	Анализ поступивших, в органы местного самоуправления обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны лиц, замещающих муниципальные должности в администрации Пижанского муниципального округа	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа	постоянно, по мере поступления обращений	выявление возможных фактов совершения коррупционных правонарушений, содержащихся в поступивших обращениях граждан и организаций, с целью принятия эффективных мер реагирования; выявление сфер деятельности, органов местного самоуправления, наиболее подверженных коррупционным рискам	отношение количества обращений граждан и организаций, проанализированных на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции, к общему количеству поступивших обращений граждан и организаций – не менее 100 процентов
3.16	Проведение семинаров-совещаний по актуальным вопросам применения законодательства о противодействии коррупции	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и информационной работы	ежегодно	обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений, запретов, обязанностей и требований, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	количество семинаров-совещаний по вопросам противодействия коррупции, проведенных в течение отчетного года, – не менее 2

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Индикатор
3.17	Проведение анализа закупочной деятельности на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами заказчика и участника закупок, обеспечение проведения аналогичного анализа в Кировских областных государственных и муниципальных учреждениях	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа,	постоянно	совершенствование форм и методов выявления аффилированных связей при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Кировской области	
3.18	Мониторинг участия муниципальных служащих администрации Пижанского муниципального округа в управлении коммерческими и некоммерческими организациями	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа	ежегодно	выявление конфликтов интересов, связанных с участием государственных гражданских и муниципальных служащих Кировской области в управлении коммерческими и некоммерческими организациями, выявление случаев несоблюдения запретов и ограничений гражданскими и муниципальными служащими Кировской области	
3.19	Проведение анализа предоставления бюджетных средств (субсидии, гранты и другое) на предмет аффилированности либо наличия иных коррупционных проявлений между должностными лицами органа местного самоуправления и получателя бюджетных средств	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа, заведующий финансового управления	ежегодно	совершенствование форм и методов выявления аффилированных связей при предоставлении бюджетных средств	
4	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, иными государственными органами по вопросам противодействия коррупции				
4.1	Заслушивание информации правоохранительных органов по вопросам организации противодействия коррупции на заседаниях межведомственной комиссии по противодействию коррупции при администрации Пижанского муниципального округа	межведомственная комиссия по противодействию коррупции при администрации Пижанского муниципального округа	Не реже 1 раза в год	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в администрации Пижанского муниципального округа	
4.2	Заслушивание на заседаниях межведомственной комиссии по противодействию коррупции при администрации Пижанского муниципального округа информации отраслевых органов о результатах реализации муниципальных программ и планов по противодействию коррупции	межведомственная комиссия по противодействию коррупции при администрации Пижанского муниципального округа	Не реже 1 раза в год	повышение эффективности работы по противодействию коррупции в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области	
4.3	Разработка планов мероприятий по противодействию коррупции в администрации Пижанского муниципального округа	Управляющий делами, заведующая отделом юридической и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа, специалисты отдела юридической и информационной работы	Ежегодно, не позднее 15 декабря	повышение эффективности работы по противодействию коррупции	
5.	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции, с учетом специфики деятельности администрации Пижанского муниципального округа				
5.1.	Обеспечение своевременного учета муниципального имущества, включая земельные участки	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами	постоянно	Эффективное использование муниципального имущества Своевременная государственная регистрация муниципального имущества Своевременное и полное представление сведений по учету муниципального имущества, находящегося на праве оперативного управления или на праве хозяйственного ведения Оценка деятельности руководителей организаций	
5.2	Разработка и принятие мер, направленных на оптимизацию предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, в том числе внедрение соответствующих	Управления и отделы осуществляющие деятельность по оказанию	постоянно	Реализация административных регламентов администрации Пижанского муниципального округа	

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемый результат	Индикатор
	административных регламентов и обеспечение соблюдения требований действующих административных регламентов	муниципальных услуг			
5.3	Осуществление контроля за расходованием средств районного бюджета	Финансовое управление администрации Пижанского муниципального округа	В соответствии с планом проверок; внеплановых – на основании поступившей информации	Эффективное использование средств районного бюджета	
5.4.	Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.	Финансовое управление администрации Пижанского муниципального округа	В соответствии с планом проверок; внеплановых – на основании поступившей информации	Выявление фактов нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, нецелевого расходования бюджетных средств	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

пгт Пижанка

№ 236

О перечне мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях Пижанского муниципального округа, расположенных в сельской местности и малых городах, по обновлению материально-технической базы для занятий детей физической культурой и спортом на 2022 год

В соответствии с методическими рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации от 5 декабря 2019 г. № Р-124 (с изменениями, внесенными распоряжениями Министерства просвещения Российской Федерации от 26 октября 2020 г. № Р-114 и от 21 января 2021 г. № Р-22) «По созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятия физической культурой и спортом в рамках региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результата федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», программой «Развитие образования Пижанского муниципального округа на 2022-2029 годы» (с изменениями Пижанского муниципального округа администрация Пижанского муниципального округа) ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях Пижанского муниципального округа Кировской области, расположенных в сельской местности и малых городах, по обновлению материально-технической базы для занятий детей физической культурой и спортом на 2022 год (далее - перечень мероприятий) согласно приложению № 1.

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

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

ПОДГОТОВЛЕНО

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
округа от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ

по созданию в общеобразовательных организациях Пижанского муниципального округа, расположенных в сельской местности и малых городах, по обновлению материально-технической базы для занятий детей физической культурой и спортом на 2022 год

ИНФОРМАЦИЯ

о мероприятиях по созданию в общеобразовательных организациях Пижанского муниципального округа, расположенных в сельской местности и малых городах, по обновлению материально-технической базы для занятий детей физической культурой и спортом на 2022 год

Информация о сложившихся в Пижанском муниципальном округе условиях для занятий физической культурой и спортом в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности

На территории Пижанского муниципального округа функционирует 7 муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности (78%). В них обучается 309 школьников, что составляет 46% от общего количества обучающихся в районе.

Одним из приоритетных направлений модернизации системы общего образования Пижанского муниципального района является создание условий для сохранения и укрепления здоровья школьников, воспитания культуры здорового образа жизни. При этом большое значение имеет привлечение детей и молодежи к регулярным занятиям физической культурой и спортом.

В рамках проекта по модернизации системы общего образования в МКОУ ООШ д. Безводное приобретено оборудование для спортивной площадки. Благодаря принятым мерам увеличится количество учащихся, занимающихся в спортивных кружках и секциях. Привлечение жителей деревни к спорту.

Вместе с тем одной из основных проблем, во многих муниципальных школах, остается отсутствие плоскостных сооружений для занятий физической культурой и спортом.

Сведения о численности обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, и о числе занимающихся физической культурой и спортом по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта.

Численность учащихся по основным общеобразовательным программам в Пижанском муниципальном округе на начало 2021 - 2022 учебного года					Численность учащихся по дополнительным общеобразовательным программам детей в области физической культуры и спорта в Пижанском муниципальном округе на начало 2021 - 2022 учебного года	
Уровни общего образования, в городских поселениях			Уровни общего образования, в сельской местности		Дополнительные общеразвивающие программы	Дополнительные предпрофессиональные программы
Начальное	Основное	Среднее	Начальное	Основное		
1.	2.	3.	4.	5.	7.	8.
0	0	0	131	178	255	0

ведения о состоянии физкультурно-спортивной инфраструктуры муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Пижанского муниципального округа

Информация на 01.09.2021	Количество общеобразовательных организаций		Имеют потребность в модернизации спортивной инфраструктуры		
	всего	в том числе в сельской местности	Требуют ремонта	Из них находится в аварийном состоянии	строящиеся объекты в высокой степени строительной готовности
1	2	3	4	5	6
Всего в Пижанском муниципальном округе	7	7	0	0	0
из них в сельской местности	7	7	0	0	0
из них в поселках городского типа	0	0	0	0	0
из них в малых городах	0	0	0	0	0
Спортивные сооружения и места, оборудованные для проведения занятий физической культурой и спортом	Количество общеобразовательных организаций, имеющих спортивные сооружения и места, оборудованные для проведения занятий		Из общего числа спортивных сооружений		
	всего	в том числе в сельской местности	Требуют ремонта	Из них находится в аварийном состоянии	строящиеся объекты в высокой степени строительной готовности
Спортивные залы	7	7	0	0	0
Открытые плоскостные спортивные сооружения - всего	29	29	0	0	0
в том числе:					
футбольное поле	6	6	0	0	0
баскетбольная площадка	0	0	0	0	0
волейбольная площадка	6	6	0	0	0
площадка для подвижных игр	6	6	0	0	0
хоккейная или ледовая площадка	2	2	0	0	0
тренажерная площадка	3	3	0	0	0
спортивно-развивающая площадка	4	4	0	0	0
иные спортивные площадки	0	0	0	0	0
лыжная трасса	2	2	0	0	0
беговые дорожки	4	4	0	0	0
сектор для прыжков в длину	6	6	0	0	0
сектор для метания	3	3	0	0	0
Плавательные бассейны - всего	0	0	0	0	0
в том числе:					
50-метровые	0	0	0	0	0
25-метровые	0	0	0	0	0
иных размеров	0	0	0	0	0

Реализация мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятия физической культурой и спортом в 2022 - 2024 годах.

Основными подходами к развитию физкультурно-спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, являются следующие:

Создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом.

В 2022 году планируется создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом, строительство плоскостного сооружения в МКОУ ООШ д.Безводное.

Одной из основных проблем в организации школьных спортивных клубов и секций в целях развития физической культуры и спорта в Пижанском муниципальном округе остается отсутствие во многих общеобразовательных организациях плоскостных сооружений, отвечающих современным требованиям к образовательному процессу в полном объеме.

По состоянию на 01.09.2021 года в сельских школах района остается потребность в ремонте плоскостных сооружений общеобразовательных школ.

В сложившейся ситуации необходима реализация перечня мероприятий по созданию в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом.

В ходе реализации перечня мероприятий к концу 2022 года планируется достичь следующих результатов: создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом, строительство плоскостного сооружения в МКОУ ООШ д.Безводное Пижанского муниципального округа. В школе организован и работает школьный спортивный клуб «Безводное». Мероприятия по строительству плоскостного сооружения способствуют развитию школьного клуба «Безводное» и выполнению основных целей и задач школьного клуба.

Показатели результативности использования субсидии из федерального бюджета на создание в общеобразовательных организациях Пижанского муниципального округа, расположенных в сельской местности и малых городах, по обновлению материально-технической базы для занятий детей физической культурой и спортом

№	Наименование показателя результативности	Плановое значение показателя	Объем бюджетных ассигнований, тыс. рублей
---	--	------------------------------	---

		Всего	из них в:			в 2022 году	в 2023 году	в 2024 году
			2022 году	2023 году	20234 году			
3.	В общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, обновлена материально-техническая база для занятий детей физической культурой и спортом	1	1	0	0	535,0	0	0
3.1	из них, в сельской местности	1	1	0	0	535,0	0	0
3.2	из них, в поселках городского типа	0	0	0	0	0	0	0

Сведения о мероприятии, направленном на сопровождение и мониторинг процесса создания условий для занятия физической культурой и спортом

№ п/п	Наименование мероприятия	Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели, тыс. рублей
В рамках реализации перечня мероприятий в 2022 году		
1	Сопровождение и мониторинг процесса создания условий для занятий физической культурой и спортом в общеобразовательных организациях Пижанского муниципального округа, расположенных в сельской местности	535,0
В рамках реализации перечня мероприятий в 2023 году		
2		0
В рамках реализации перечня мероприятий в 2024 году		
3		0

в организациях Пижанского муниципального округа:

Начальник управления образования
Пижанского муниципального округа
Кировской области

С.Ю. Скрипин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

пгт Пижанка

№ 237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Кировской области от 03.11.2011 года № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 21.12.2018 № 294 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования» (с изменениями) признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского муниципального округа Кировской области.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Л.С. Урасову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
Кировской области
№ 237 от 08.06.2022

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие трёх и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством):

- проживающие по постоянному месту жительства на территории муниципального образования;

- проживающие в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории Кировской области в случае, если гражданин обращается за бесплатным предоставлением в собственность земельного участка, предоставленного ему на праве аренды для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства или для ведения дачного хозяйства до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» и обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель, гражданин).

С заявлением вправе обратиться родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей), отвечающий требованиям и условиям, указанным в Законе Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином до призыва на военную службу;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, ограниченные судом в дееспособности или признанные судом недееспособными и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением.

В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Пижанского муниципального округа Кировской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет);

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

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в холле Администрации;

на официальном сайте Администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрация), либо муниципальным учреждением в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между муниципальным учреждением и администрацией.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

направление заявителю копии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) с приложением Выписки из единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о земельном участке и акта приема-передачи земельного участка;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены: на сайте Администрации; в федеральном реестре; в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории Пижанского муниципального округа, в котором указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)); (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.1.2. Копии паспортов граждан членов Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи.

2.6.1.3. Копии свидетельств о рождении детей.

2.6.1.4. Копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и детей.

2.6.1.5. Копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством)).

2.6.1.6. Документы, (сведения) подтверждающие совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей.

2.6.1.7. Справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.6.1.8. Документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву).

2.6.1.9. Договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом (в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.5.).

2.6.1.10. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении гражданина, его супруги (супруга) и детей.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.6.1.7-2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанные в подпункте 2.6.1.4 - 2.6.1.6., 2.6.1.9-2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении государственной или 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

- 2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.
2.7.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Непредставление заявителем документов, которые должны быть им представлены самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.8.2. Ранее принятое в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

2.8.3. Несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления его в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в котором предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, за исключением предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, за исключением предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

регистрация и выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявлением.

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.6.1.4 - 2.6.1.6., 2.6.1.9-2.6.1.10 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента специалист отдела готовит проект муниципального правового акта об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком подписание уполномоченным должностным лицом.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Копия подписанного муниципального правового акта выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, специалист Отдела осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в Реестр учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и в течение 3 дней направляет заявителю уведомление о постановке его на учет с указанием даты постановки на учет и учетного номера.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в Реестр поступивших заявлений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень

3.5.1. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

3.5.2. Специалист Отдела предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.

3.5.3. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение № 3 Административного регламента).

3.5.4. В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина в Администрацию и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующие перечни, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению специалистом Отдела.

3.5.5. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6. Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в акте выбора земельного участка.

Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится специалистом Отдела в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.

3.5.7. В случае, если гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, отказался от предложенного земельного участка или не явился для выбора земельного участка в установленный срок, данный земельный участок предлагается другим гражданам, включенным в Реестр, в порядке очередности. При этом гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка в установленный срок, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка в установленный срок присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра.

3.5.8. В случае, если в течение 30 календарных дней с момента неявки в установленный срок для выбора земельного участка гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, представит в орган местного самоуправления документ, подтверждающий неявку в установленный срок для выбора земельного участка по уважительным причинам, орган местного самоуправления присваивает такому гражданину новый порядковый номер в начале Реестра по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней уведомляет гражданина о присвоении нового порядкового номера учета.

Уважительными причинами неявки в установленный срок для выбора земельного участка в рамках реализации настоящего Регламента являются:

временная нетрудоспособность, в том числе нахождение на стационарном лечении;

нахождение в служебной командировке;

обстоятельства непреодолимой силы.

3.5.7. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

3.6. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.6.1. После подписания акта выбора земельного участка специалист Отдела готовит проект муниципального правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) и направляет на подписание главе администрации.

3.6.2. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащей сведения о земельном участке и акта приема-передачи земельного участка не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично.

3.6.3. Решение о предоставлении земельного участка гражданину принимается не позднее 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень) но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления гражданина:

При отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина;

В случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

В решении о предоставлении земельного участка указывается категория земель, кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

В случае, если гражданин имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» для осуществления жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, указанный гражданин вправе приобрести этот земельный участок или земельный участок, на котором расположен жилой дом, в собственность бесплатно без учета предельных размеров, установленных статьей 3 Закона, обратившись в орган местного самоуправления, уполномоченный на распоряжение земельными участками в муниципальном образовании, на территории которого находится земельный участок, с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае, если жилой дом, расположенный на земельном участке, принадлежит на праве общей долевой или совместной собственности членам многодетной семьи, то этот земельный участок предоставляется в общую долевую или совместную собственность членов многодетной семьи.

3.6.4. Гражданам, имеющим право на предоставление в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» земельных участков в собственность бесплатно, с их согласия предоставляется мера социальной поддержки взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно, установленная Законом Кировской области от 10 июня 2015 года № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»

Органы местного самоуправления, осуществляющие учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, передают органу исполнительной власти Кировской области, уполномоченному на предоставление меры социальной поддержки, в электронной форме самостоятельно с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в Реестре, необходимые для предоставления меры социальной поддержки.

3.7. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в управление за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.8.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 - 2.6.1.3, 2.6.1.7-2.6.1.8 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней.

3.8.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о подготовке документации либо об отказе в подготовке документации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента специалист отдела готовит проект муниципального правового акта об отказе заявителю в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком подписание уполномоченным должностным лицом.

Решение об отказе в предоставлении земельного участка принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Копия подписанного муниципального правового акта выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней со дня его принятия.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, специалист Отдела осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в Реестр учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно и в течение 3 дней направляет заявителю уведомление о постановке его на учет с указанием даты постановки на учет и учетного номера.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в Реестр учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.4. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень

3.8.4.1. Заявители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

3.8.4.2. Специалист Отдела предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.

3.8.4.3. Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания заявителем акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение № 3 Административного регламента).

3.8.4.4. В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина в Администрацию и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующие перечни, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению специалистом Отдела.

3.8.4.5. Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.8.4.6. Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в акте выбора земельного участка.

Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится специалистом Отдела в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.

3.8.4.7. В случае, если гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, отказался от предложенного земельного участка или не явился для выбора земельного участка в установленный срок, данный земельный участок предлагается другим гражданам, включенным в Реестр, в порядке очередности. При этом гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка в установленный срок, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка в установленный срок присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра.

3.8.4.8. В случае, если в течение 30 календарных дней с момента неявки в установленный срок для выбора земельного участка гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, представит в орган местного

самоуправления документ, подтверждающий неявку в установленный срок для выбора земельного участка по уважительным причинам, орган местного самоуправления присваивает такому гражданину новый порядковый номер в начале Реестра по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Орган местного самоуправления в течение трех рабочих дней уведомляет гражданина о присвоении нового порядкового номера учета.

Уважительными причинами неявки в установленный срок для выбора земельного участка в рамках реализации настоящего Регламента являются: временная нетрудоспособность, в том числе нахождение на стационарном лечении; нахождение в служебной командировке; обстоятельства непреодолимой силы.

3.8.4.9. Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

3.8.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.8.5.1. После подписания акта выбора земельного участка специалист Отдела готовит проект муниципального правового акта о предоставлении заявителю земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно) и направляет на подписание главе администрации.

3.8.5.2. Копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие сведения о земельном участке и акта приема-передачи земельного участка не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично.

3.8.6. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в управление за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

3.8.7 Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю

Решение о подготовке документации, либо решение об отказе в подготовке документации по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области решение о подготовке документации по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно, либо решение об отказе в подготовке документации по предоставлению земельного участка в собственность бесплатно направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней.

3.9. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

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

3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.9.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.9.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) копия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением Выписки из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие сведения о земельном участке и акта приема-передачи земельного участка не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения направляется заявителю заказным письмом или выдается гражданину лично.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр: заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре; началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

В случае внесения изменений в решение об утверждении документации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе органа местного самоуправления, в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта Администрации о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 10 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:
контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы Администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами при предоставлении услуги ;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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 услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 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 Закона № 210-ФЗ.

В соответствии со ст. 11.1 Закона № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

Требования 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;

Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

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

Затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

Приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего

муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;
принятое по жалобе решение;
в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 государственной или муниципальной услуги.

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

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе Пижанского муниципального округа

_____ от _____
(Ф.И.О. физического лица, серия,

номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства, телефон,

адрес эл. почты)

Заявление
о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка, расположенного на территории муниципального образования

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для _____

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

Приложения:

Способ направления ответа на заявление:

- лично _____
 по почте _____
 по электронной почте _____

На обработку персональных данных согласен _____
(подпись)

Заявитель _____ (_____
подпись, дата Ф.И.О.)

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений

(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляю о том, что для получения муниципальной услуги **«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»**, от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал:

_____ Г
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Документы принял:

_____ Г
_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Акт выбора земельного участка

Я, _____,
(ФИО заявителя)
в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков выбираю земельный участок с кадастровым номером _____
площадью _____ кв. м. для _____

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок))

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 4

к административному регламенту

В администрацию муниципального образования _____

_____ (наименование муниципального образования)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:

_____ (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

_____ и предлагаемая новая редакция текста изменений)

_____ Дата

_____ Подпись заявителя

Приложение:

1. _____

2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 238

пгт Пижанка

Об утверждении перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства

В соответствии с подпунктом 6 статьи 39.5, статьи 39.19 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Кировской области от 03.11.2011 №74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» и на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей на территории Пижанского муниципального округа с разрешенным использованием: индивидуальное жилищное строительство, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ и разместить на сайте муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.Пижанка.рф>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

Перечень земельных участков, предоставляемых бесплатно гражданам, имеющим трех и более детей для осуществления индивидуального жилищного строительства

№	Кадастровый номер	Местоположе-ние	Категория земель	Разрешённое	Площадь
---	-------------------	-----------------	------------------	-------------	---------

п/п	земельного участка	земельного участка		использование земельного участка	земельного участка, кв.м.
1	43:26:310128:361	Кировская область, Пижанский район, Пижанское городское поселение, пгт.Пижанка	Земли населенных пунктов	Для индивидуального жилищного строительства	1171 +/- 5

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 239

пгт Пижанка

Об обеспечении безопасности граждан на водных объектах в период купального сезона 2022 года

В целях обеспечения безопасности граждан на водных объектах, охраны их жизни и здоровья, в соответствии со статьей 50 Водного кодекса Российской Федерации, пунктом 24 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Рекомендовать заведующим территориальных отделов Пижанского муниципального округа:

1.1. Принять меры по организации мест массового отдыха и купания на территориях традиционно используемых гражданами.

1.2. Разработать план мероприятий по подготовке и проведению купального сезона, обеспечению безопасности граждан на водных объектах, предусмотреть в них мероприятия по созданию сезонных спасательных постов, укомплектованных специалистами и оборудованных соответствующими средствами спасения.

1.3. Запретить использование неорганизованных мест массового отдыха на водных объектах, обеспечить оснащение наглядной агитацией запрещающего характера.

2. Рекомендовать ОП «Пижанское» МО МВД России «Советский» (Христолюбов П.Н. по согласованию) обеспечить охрану общественного порядка и сохранность имущества граждан в местах массового отдыха на водных объектах.

3. Начальнику МУ Пижанское РУО (Скрипин С.Ю.):

3.1. Обеспечить проведение агитационной и пропагандистской работы в детских оздоровительных учреждениях и летних лагерях по вопросам обеспечения безопасности детей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

3.2. Организовать в образовательных учреждениях занятия по изучению правил поведения на воде, способов спасения и оказания первой медицинской помощи утопающим.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 240

пгт Пижанка

**О создании пункта временного размещения населения,
пострадавшего в чрезвычайных ситуациях**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и в целях совершенствования деятельности эвакуационных органов Пижанского муниципального округа при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать пункт временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения (далее – ПВР) на базе Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения "Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Пижанка".

2. Утвердить Положение о пункте временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения согласно приложению № 1.

3. Утвердить организационно-штатную структуру пункта временного размещения пострадавшего в чрезвычайных ситуациях населения согласно приложению № 2.

4. Утвердить функциональные обязанности должностных лиц ПВР согласно приложению № 3.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 07.02.2011 № 23 «О создании пунктов временного размещения населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 240

ПОЛОЖЕНИЕ

**о пункте временного размещения пострадавшего
в чрезвычайных ситуациях населения**

1. Основные понятия, термины и определения

Чрезвычайная ситуация (ЧС) – обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью или окружающей среде, значительные материальные потери и нарушения условий жизнедеятельности людей.

Зона чрезвычайной ЧС – территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

Зона бедствия – часть зоны чрезвычайной ситуации, требующая дополнительной и немедленно доставляемой помощи и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайной ситуации.

Пострадавшее население – часть населения, оказавшегося в зоне ЧС, перенесшая воздействие поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, приведших к гибели, ранениям, травмам, нарушению здоровья, понесшая материальный и моральный ущерб.

Жизнеобеспечение населения (ЖОН) – создание и поддержание условий по удовлетворению физиологических, материальных и духовных потребностей населения для его жизнедеятельности в обществе.

Первоочередные потребности населения в ЧС: медицинское обеспечение, обеспечение водой, продуктами питания, жильем, коммунально-бытовыми услугами, предметами первой необходимости, транспортное и информационное обеспечение, набор и объемы жизненно важных материальных средств и услуг, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в чрезвычайных ситуациях.

Первоочередное жизнеобеспечение населения в зоне ЧС – своевременное удовлетворение первоочередных потребностей населения в зоне ЧС.

Силы жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях – подразделения и формирования, осуществляющие предоставление населению различных видов жизнеобеспечения в зонах ЧС.

Средства жизнеобеспечения населения ЧС – коммунально-бытовые и производственные объекты, сооружения и технические средства, производимая ими продукция, и оказываемые услуги, резервы материальных ресурсов, используемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

Резерв материальных ресурсов для жизнеобеспечения населения в ЧС – запасы материальных ресурсов, заблаговременно накапливаемые для жизнеобеспечения населения в ЧС.

2. Задачи пункта временного размещения

2.1. ПВР для пострадавшего населения в ЧС природного и техногенного характера предназначен для создания условий сохранения жизни и здоровья людей в период после возникновения ЧС природного и техногенного характера (угрозы ЧС).

2.2. ПВР размещается в здании Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения "Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Пижанка".

2.3. Основные задачи ПВР:

2.3.1. прием, регистрация и временное размещение эвакуируемого населения;

2.3.2. организация оказания медицинской помощи пострадавшим и заболевшим;

2.3.3. информирование эвакуируемого населения об изменениях в сложившейся обстановке;

2.3.4. представление донесений в комиссию по чрезвычайным ситуациям района о количестве принятого эвакуируемого населения;

2.3.5. обеспечение общественного порядка на пункте временного размещения;

2.3.6. подготовка эвакуируемого населения для отправки к местам постоянного проживания;

2.3.7. решение вопросов первоочередного жизнеобеспечения: организация питания, вещевого снабжения, тепло-, водоснабжения, оказание коммунально-бытовых услуг.

3. Организация работы администрации пункта временного размещения

3.1. В режиме повседневной деятельности:

3.1.1. разработка всей необходимой документации;

3.1.2. заблаговременная подготовка помещений и средств связи;

3.1.3. обучение личного состава работе по приему и размещению населения в чрезвычайных ситуациях;

3.1.4. отработка вопросов оповещения и сбора состава администрации пункта временного размещения;

3.1.5. участие в проводимых учениях, тренировках и проверках.

3.2. При возникновении ЧС:

3.2.1. оповещение и сбор состава администрации пункта временного размещения;

3.2.2. развертывание пункта временного размещения;

3.2.3. подготовка к приему и размещению населения;

3.2.4. организация учета прибывающих на пункт людей и их размещение;

3.2.5. контроль прибытия эвакуируемого населения на пункты временного размещения (согласно спискам);

3.2.6. установление связи с объектами, заведующим сектором по делам ГО и ЧС, комиссией по чрезвычайным ситуациям и спасательными службами гражданской защиты;

3.2.7. организация первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

3.2.8. информирование людей прибывающих на пункты временного размещения об обстановке.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 240

ОРГАНИЗАЦИОННО-ШТАТНАЯ СТРУКТУРА пункта временного размещения

В штат администрации пункта временного размещения входят:

Начальник ПВР - 1 чел.

Заместитель начальника ПВР - 1 чел.

Группа связи - 2 чел.

Группа встречи, приема, регистрации и размещения - 4 чел. (в том числе представитель миграционной службы в муниципальном образовании)

Группа ООП – 3 чел.

Группа комплектования, отправки и сопровождения – 2 чел.

Стол справок - 1 чел.

Медпункт- 2 чел (1 фельдшер, 1 медсестра)

Комната матери и ребенка – 2 чел.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 240

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ должностных лиц пункта временного размещения

1. Обязанности начальника пункта временного размещения

1.1. Начальник пункта временного размещения (ПВР) подчиняется председателю районной эвакуационной комиссии и работает в контакте с начальниками служб округа. Он является начальником всего личного состава пункта временного размещения, несет личную ответственность за организацию, подготовку и прием эвакуируемого населения.

1.2. Начальник пункта временного размещения обязан:

1.2.1. при повседневной деятельности:

разрабатывать и корректировать документы ПВР;

организовать заблаговременную подготовку помещения, оборудование и средств связи для нормальной работы ПВР;

организовать обучение, инструктаж администрации ПВР и обеспечивать постоянную ее готовность;

обеспечивать участие администрации ПВР в проводимых учениях и тренировках;

1.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

организовать оповещение и сбор администрации ПВР;

своевременно развернуть ПВР и подготовить к приему и размещению прибывающего населения;

установить связь с администрацией муниципального округа, аварийно-спасательными службами;

организовать прием, временное размещение населения и всестороннее его обеспечение;

поддерживать непрерывную связь с председателем эвакуационной комиссии округа и докладывать о ходе складывающейся обстановки;

информировать свою администрацию и прибывшее на ПВР население об обстановке.

2. Обязанности заместителя начальника пункта временного размещения

2.1. Заместитель начальника ПВР подчиняется начальнику ПВР, а в его отсутствие исполняет обязанности начальника ПВР. Оказывает помощь начальнику ПВР в подготовке и практическом проведении приема эвакуируемого населения.

2.2. Заместитель начальника ПВР обязан:

2.2.1. в режиме повседневной деятельности:

участвовать в отработке необходимой документации;

разрабатывать и своевременно корректировать схему оповещения и сбора администрации ПВР;

принимать активное участие в подготовке помещения к работе;

знать руководящие документы по организации приема и размещению эвакуируемого населения;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях;

2.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

организовать в оповещении и сборе администрации ПВР;

полностью развернуть и подготовить к приему населения ПВР;

организовать прием и размещение населения, а также всестороннее его обеспечение;

поддерживать связь с организациями, обеспечивающими деятельность ПВР;

представлять сведения о ходе приема эвакуируемого населения;

3. Обязанности начальника группы встречи, приема, регистрации и размещения пункта временного размещения

3.1. Начальник группы встречи, приема, регистрации и размещения подчиняется начальнику и заместителю начальника ПВР.

3.2. Начальник группы обязан:

3.2.1. в режиме повседневной деятельности:

принимать участие в разработке необходимой документации;

участвовать в проводимых районом (организацией) занятиях, тренировках и учениях;

изучать план размещения ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях;

разрабатывать, знать, изучать с личным составом поэтажное размещение населения, а также развертывания вспомогательных служб обеспечения;

3.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на ПВР;

принимать участие в развертывании и подготовке к работе ПВР;

принимать, вести групповой учет (по предприятиям) прибывающего населения, размещать его в помещениях пункта, оказывать ему необходимую помощь;

информировать население об обстановке;

докладывать начальнику ПВР о ходе приема и размещения прибывшего эвакуируемого населения.

4. Группа охраны общественного порядка пункта временного размещения

4.1. Группа охраны общественного порядка ПВР создается для охраны и поддержания общественного порядка на пункте временного размещения в составе 1-2-х полицейских и 2-х дружинников (от организации). Группа подчиняется начальнику ПВР.

4.2. Обязанности группы:

4.2.1. в режиме повседневной деятельности:

принимать участие в разработке необходимой документации;

знать все особенности района, прилегающего к пункту временного размещения, места размещения помещений ПВР;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях;

4.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на пункт временного размещения;

участвовать в развертывании и подготовке к работе ПВР;

обеспечивать соблюдение общественного порядка.

5. Медицинский пункт временного размещения

5.1. Медицинский пункт временного размещения подчиняется коменданту пункта временного размещения. Штатная численность персонала 2 человека (1 фельдшер, 1 медсестра).

5.2. Фельдшер пункта обязан:

5.2.1. в режиме повседневной деятельности:

знать документацию и порядок работы медицинского пункта;

составить и периодически уточнять расчет на потребный инвентарь, оборудование и медикаменты для развертывания медпункта;

знать порядок связи с ближайшими лечебными учреждениями;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях;

5.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на пункт временного размещения;

развернуть и подготовить к работе медпункт;

ставить задачи и руководить работой медицинских сестер;

проводить профилактическую работу среди населения, выявлять больных и оказывать им медицинскую помощь, своевременно изолировать инфекционных больных;

оказывать помощь в работе комнаты матери и ребенка;

организовывать контроль за санитарно-гигиеническим состоянием ПВР.

6. Комната матери и ребенка пункта временного размещения

6.1. Персонал комнаты матери и ребенка подчиняются начальнику ПВР и его заместителю.

6.2. Обязанности персонала:

6.2.1. в режиме повседневной деятельности:

изучать всю необходимую документацию и порядок работы комнаты матери и ребенка;

иметь перечень и расчет потребного имущества своевременно делать заявки по обеспечению комнаты матери и ребенка необходимым инвентарем и имуществом (детские кроватки, постельные принадлежности, игрушки и т.д.);

знать основные приемы и правила ухода за детьми, уметь оказать медицинскую помощь;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях;

6.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на пункт временного размещения;

полностью развернуть и подготовить к работе комнату матери и ребенка;

оказывать необходимую помощь населению, прибывающему с детьми;

оказывать помощь в регистрации беременным женщинам и женщинам с малолетними детьми.

7. Стол справок пункта временного размещения

7.1. Дежурный по столу справок подчиняется начальнику ПВР и его заместителю.

7.2. Дежурный по столу справок обязан:

7.2.1. в режиме повседневной деятельности:

знать план ПВР;

изучать всю документацию и порядок работы ПВР;

иметь все необходимые адресные и справочные данные, телефонный справочник;

принимать участие в проводимых с администрацией ПВР, тренировках и учениях;

7.2.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и посильную помощь;

информирование населения о нахождении пунктов питания, медицинских учреждений, отделений связи и сберкасс, о порядке работы бытовых учреждений и их местоположение.

8. Комендант пункта временного размещения

8.1. Комендант пункта временного размещения обязан:

8.1.1. в режиме повседневной деятельности:

знать состав и численность структурных подразделений ПВР, место их размещения, порядок организации необходимых видов обеспечения (медицинского, охраны общественного порядка и др.);

принимать участие в тренировках ПВР;

8.1.2. при возникновении чрезвычайных ситуаций:

своевременно прибыть на ПВР и подготовить свое рабочее место;

уточнить распределение личного состава, расстановку указателей, порядок выполнения поставленной задачи;

знать схему размещения ПВР;

знать порядок укрытия эвакуируемых и личного состава СЭП по сигналам ГО;

обеспечить все подразделения ПВР связью и всем необходимым для работы;

принимать участие в приеме и размещении населения, оказывать ему содействие и посильную помощь.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 241

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от происшествий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и постановлением Правительства Кировской области от 16.08.2021 № 427-П «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории Кировской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от происшествий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 14.06.2021 № 94 «Об организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от происшествий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пижанского района Кировской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа
ПОДГОТОВЛЕНО

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 241

ПОРЯДОК

организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от происшествий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа

1. Настоящий Порядок определяет основные правила организации сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от происшествий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – информация).

Информация должна содержать сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее

– чрезвычайные ситуации) и их последствиях, мерах по защите населения и территорий, ведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, силах и средствах, задействованных для ликвидации чрезвычайных ситуаций, радиационной, химической, медико-биологической, взрывной, пожарной и экологической безопасности на территории Пижанского муниципального района Кировской области, а также сведения о деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления и организаций, расположенных на территории Пижанского муниципального округа, в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, составе и структуре сил и средств, предназначенных для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, в том числе сил постоянной готовности, создании, наличии, использовании и восполнении финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Сбор информации и обмен ею осуществляются территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти области, органами местного самоуправления и организациями в целях принятия мер по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, оценки их последствий, информирования и своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях.

Сбор информации и обмен ею осуществляются через единую дежурно-диспетчерскую службу Пижанского муниципального округа (далее – ЕДДС).

3. Организации представляют информацию в ЕДДС, а также в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, к сфере деятельности которого относится организация.

4. ЕДДС осуществляет сбор, обработку и обмен информацией на территории округа и представляет оперативную информацию о происшествиях и чрезвычайных ситуациях в информационный центр Правительства области через дежурно-диспетчерскую службу Кировского областного государственного бюджетного учреждения "Кировская областная пожарно-спасательная служба" (далее – КОГБУ "КОПСС") и в другие заинтересованные организации территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

5. ЕДДС ежедневно обобщает, анализирует и представляет в Правительство области информацию о происшествиях, аварийных, кризисных и чрезвычайных ситуациях, произошедших на территории округа, о ходе работ по их ликвидации.

6. Заведующие территориальными отделами, руководители организаций представляют оперативную информацию об угрозе и возникновении происшествий и чрезвычайных ситуаций незамедлительно по любому из имеющихся средств связи в соответствии с табелем срочных донесений для передачи оперативной информации в области защиты населения и территорий от происшествий и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории округа для органов местного самоуправления муниципальных образований области, руководителей организаций независимо от организационно-правовой формы и формы собственности.

7. К оперативной информации об угрозе и возникновении происшествий и чрезвычайных ситуаций относятся сведения о прогнозируемых и (или) возникших происшествиях и чрезвычайных ситуациях и их последствиях, сведения о силах и средствах, привлекаемых для предупреждения и ликвидации происшествий, чрезвычайных ситуаций, а также об использовании таких сил и средств.

8. Дежурная смена ЕДДС находится под управлением старшего оперативного дежурного Федерального казенного учреждения "Центр управления в кризисных ситуациях Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области".

9. Обмен информацией с приграничными муниципальными образованиями Пижанского муниципального округа осуществляется в соответствии с заключенными договорами по сбору и обмену информацией.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 242

пгт Пижанка

О Порядке оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказов МЧС России и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» от 31.07.2020 № 579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – Порядок оповещения) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 21.05.2021 № 87 «Об утверждении Положения о муниципальной системе оповещения населения на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район».

3. Заведующим территориальных отделов Пижанского муниципального округа обеспечить оповещение и информирование населения на подведомственной им территории в соответствии с Порядком оповещения.

4. Рекомендовать начальнику отделения полиции «Пижанское» МО МВД России «Советский» (Христоробов П.Н.) при возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Пижанского муниципального округа выделять специальные автомобили с громкоговорителями для оповещения населения об опасности.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 242

ПОРЯДОК оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Порядок оповещения и информирования населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС), определяет назначение, задачи и меры по реализации мероприятий по созданию, совершенствованию (реконструкции), поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасностях, возникающих на территории Пижанского муниципального округа Кировской области при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.

1.2. Система оповещения представляет собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения (в том числе мобильных), сетей вещания, каналов сети связи общего пользования.

1.3. Система оповещения предназначена для обеспечения своевременного доведения информации и сигнала оповещения до органов управления, сил и средств гражданской обороны, территориальной подсистемы Пижанского муниципального округа единой государственной системы предупреждения

и ликвидации ЧС (далее – ТП РСЧС) и населения Пижанского муниципального округа при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС.

1.4. На территории Пижанского муниципального округа создана местная система оповещения (далее - МСО).

1.5. Основной задачей систем оповещения является доведение сигнала оповещения и информации:

до органов управления и руководящего состава гражданской обороны, ТП РСЧС, сил гражданской обороны, сил постоянной готовности ТП РСЧС и населения, проживающего на территории Пижанского муниципального округа – для РСО;

до органов управления и руководящего состава гражданской обороны, звена ТП РСЧС, созданного муниципальным образованием, сил гражданской обороны, сил постоянной готовности звена ТП РСЧС, созданного муниципальным образованием, дежурно-диспетчерских служб (далее – ДДС) организаций, эксплуатирующих ПОО, и населения, проживающего на территории соответствующего муниципального образования, – для МСО;

1.6. Системы оповещения всех уровней должны технически и программно сопрягаться.

Ответственными за выполнение работ по сопряжению систем оповещения всех уровней является: администрация Пижанского муниципального округа.

1.7. Работа по созданию и поддержанию в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения является составной частью комплекса мероприятий, проводимых организациями, ответственными за системы оповещения, в пределах своих полномочий на соответствующих территориях по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС, а именно:

администрация Пижанского муниципального округа самостоятельно в пределах границ своего округа создает и поддерживает в состоянии постоянной готовности к использованию МСО;

организации, эксплуатирующие ПОО, на которых требуется создание ЛСО, органы местного самоуправления, в собственности которых находятся ПОО, требующие создания ЛСО, создают и поддерживают в состоянии готовности ЛСО.

1.8. Системы оповещения всех уровней должны быть готовы к выполнению задач, как в мирное, так и в военное время.

1.9. Списание оборудования систем оповещения всех уровней проводится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Документы на списание оборудования систем оповещения всех уровней, внесение изменений, дополнений в состав оборудования систем оповещения, выполнение работ по совершенствованию (реконструкции) систем оповещения согласовываются с управлением защиты населения и территорий администрации Правительства Кировской области.

2. Порядок использования систем оповещения

2.1. Основной способ оповещения и информирования населения – передача сигнала оповещения и информации по каналам телевизионного вещания и радиовещания, а также через технические средства оповещения, входящие в состав МСО, ЛСО.

2.2. Для оповещения и информирования населения при задействовании систем оповещения проводится включение электросирен (передача сигнала электросирен через технические средства оповещения), входящих в состав МСО, ЛСО, затем передается речевая информация по телевизионным и радиовещательным каналам с перерывом программ вещания по этим каналам, а также через технические средства оповещения, входящие в состав МСО, ЛСО.

Речевая информация передается непосредственно с пультов управления системами оповещения различных уровней.

Текст речевой информации может быть заранее записан на носитель информации профессиональным диктором. Допускается двух-, трехкратное повторение передачи речевой информации.

2.3. Передача сигнала оповещения может осуществляться как в автоматизированном, так и в неавтоматизированном режиме.

Автоматизированный режим – основной режим, который обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение сигнала оповещения и информации.

В неавтоматизированном режиме доведение сигнала оповещения и информации до населения осуществляется избирательно, выборочным подключением объектов оповещения и информирования на время передачи к каналам связи сети связи общего пользования Российской Федерации.

2.4. Решение о задействовании систем оповещения принимает глава Пижанского муниципального округа.

2.5. Запуск систем оповещения осуществляется сменой единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС) Пижанского муниципального округа.

2.6. В случае несанкционированного задействования систем оповещения всех уровней организации, ответственные за системы оповещения, обязаны проинформировать управление защиты населения и территорий администрации Правительства Кировской области, Главное управление МЧС России по Кировской области и организовать оповещение населения в зоне действия систем оповещения о ложном задействовании вышеуказанных систем.

3. Порядок совершенствования (реконструкции) и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения

3.1. В целях устойчивого функционирования РСО при ее создании предусматривается размещение средств связи и аппаратуры оповещения на запасном пункте управления.

3.2. Постоянная готовность к использованию систем оповещения всех уровней достигается своевременным и качественным эксплуатационно-техническим обслуживанием технических средств оповещения, а также проведением плановых и внеплановых проверок готовности к использованию по назначению систем оповещения всех уровней, проведением мероприятий по их совершенствованию и реконструкции.

К мероприятиям эксплуатационно-технического обслуживания относятся техническое обслуживание, текущий ремонт, планирование и учет эксплуатации и ремонта систем оповещения всех уровней.

3.3. Плановые и внеплановые проверки готовности к использованию по назначению систем оповещения всех уровней проводятся с участием представителей операторов и организаций связи, иных организаций, привлекаемых к обеспечению оповещения и информирования по системам оповещения.

Перерыв вещательных программ при передаче правительственных сообщений в ходе проведения этих проверок запрещается.

3.4. Эксплуатационно-техническое обслуживание систем оповещения всех уровней осуществляется на договорной (контрактной) основе персоналом, прошедшим специальную подготовку и обучение, имеющим соответствующий допуск к выполнению подобного рода работ.

3.5. Ответственными за повседневную эксплуатацию, эксплуатационно-техническое обслуживание, проведение ремонта, плановых и внеплановых проверок работоспособности, совершенствование, реконструкцию, списание оборудования систем оповещения МСО, ЛСО являются соответственно организация, эксплуатирующая ПОО, либо администрация Пижанского муниципального округа, если ПОО находится в собственности Пижанского муниципального округа.

3.6. В целях обеспечения и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения всех уровней организации, ответственные за системы оповещения:

разрабатывают тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения и организуют их запись на магнитные и иные носители информации;

организуют и осуществляют подготовку персонала ЕДДС Пижанского муниципального округа и ДДС ПОО по передаче сигнала оповещения и информирования при задействовании систем оповещения в мирное и военное время;

планируют и проводят совместно с организациями связи, операторами связи, иными организациями проверки систем оповещения всех уровней, тренировки по передаче сигнала оповещения и информации при задействовании систем оповещения;

разрабатывают порядок взаимодействия ДДС КОГОКУ «КОПС», ЕДДС Пижанского муниципального округа и ДДС ПОО с организациями связи, операторами связи, иными организациями при передаче сигнала оповещения и информации при задействовании систем оповещения;

организуют эксплуатационно-техническое обслуживание оборудования систем оповещения;

организуют мероприятия по совершенствованию (реконструкции) систем оповещения;

организуют и проводят списание оборудования систем оповещения.

3.7. В целях поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения всех уровней организации связи, операторы связи, организации телерадиовещания, иные организации, с которыми заключены договоры (контракты) на проведение эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения, на договорной основе:

обеспечивают техническую готовность средств оповещения, средств связи, каналов связи и аппаратуры телерадиовещания, студий, иных электронных средств массовой информации и оборудования, используемых для оповещения и информирования;

определяют по заявкам собственников (владельцев) систем оповещения перечень сетевых ресурсов, каналов, средств связи и телерадиовещания,

иных электронных средств массовой информации и оборудования, предназначенных для функционирования систем оповещения всех уровней; производят запись речевых сообщений для оповещения и информирования, передаваемых при задействовании систем оповещения по назначению, а также при проведении технических проверок готовности систем оповещения, на магнитные и иные носители информации.

3.8. Проверки готовности к использованию по назначению систем оповещения всех уровней, находящихся на территории Пижанского муниципального округа, в том числе контроль за накоплением, хранением, техническим состоянием средств оповещения (включая запасы мобильных технических средств оповещения) на муниципальном уровне осуществляется в соответствии с законодательством.

3.9. Финансирование создания, поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения всех уровней, возмещение затрат, понесенных организациями связи и организациями телерадиовещания, иными организациями, привлекаемыми к обеспечению оповещения и информирования, организациями, с которыми заключены договоры (контракты) на проведение эксплуатационно-технического обслуживания, относятся к вопросам финансирования мероприятий мобилизационной подготовки и осуществляются в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 243

пгт Пижанка

Об организации окружного звена территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 08.11.2013 № 1007 «О силах и средствах единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Кировской области от 09.08.2005 № 40/191 «Об организации территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень сил и средств окружного звена территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение об окружном звене территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 26.10.2016 № 215 «Об организации районного звена территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 243

ПЕРЕЧЕНЬ

сил и средств постоянной готовности окружного звена территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

1. Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Пижанская ЦРБ» *
2. 46 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Кировской области *
3. ОП «Пижанское» МО МВД России «Советский» *
4. Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Пижанская СББЖ» *
5. ПАО «Ростелеком» Кировский филиал межрайонный центр технической эксплуатации и телекоммуникаций г. Советск линейный технический участок пгт Пижанка *
6. Советский газовый участок филиала АО «Газпром газораспределение Киров» в г. Советск *
7. Пижанский мастерский участок Советское МПЭС ОАО «Коммуэнерго» г. Киров *
8. Пижанский РЭС ПО «Южные электрические сети» филиал «Кировэнерго» ПАО «Россети МРСК Центра и Приволжья» *
9. Пижанский участок Советского ДУ-36 АО «Вятские автомобильные дороги» *
10. МУП «Пижанская автоколонна» *
11. Пижанское районное потребительское общество *
12. КОГКУ межрайонное управление социальной защиты населения в Советском районе, отдел в пгт Пижанка *
13. Лесной отдел Министерства лесного хозяйства Суводского лесничества *

*- организации, привлекаемые по согласованию

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 243

ПОЛОЖЕНИЕ

об окружном звене территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

5. Настоящее Положение об окружном звене территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – Положение) определяет порядок организации и функционирования, а также состав сил и средств Пижанского окружного звена территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ОЗ ТП РСЧС).

6. ОЗ ТП РСЧС объединяет органы управления, силы и средства администрации Пижанского муниципального округа и организаций, расположенных на территории Пижанского муниципального округа (далее – организации), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, и осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 24.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

7. ОЗ ТП РСЧС создается для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Пижанского муниципального округа.

8. ОЗ ТП РСЧС действует на муниципальном уровне.

9. ОЗ ТП РСЧС состоит из координационного органа, постоянно действующего органа управления, органов повседневного управления, сил и средств, резервов финансовых и материальных ресурсов, системы связи и оповещения органов управления и сил окружной территориальной подсистемы РСЧС, системы оповещения населения о чрезвычайных ситуациях и системы информирования населения о чрезвычайных ситуациях.

10. Координационным органом ОЗ ТП РСЧС является комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа (далее – комиссия).

Образование, реорганизация и упразднение комиссии, ее состав и положение о ней определяются постановлением администрации Пижанского муниципального округа.

11. Постоянно действующим органом управления ОЗ ТП РСЧС в соответствии с действующим законодательством является заведующий сектором по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Пижанского муниципального округа (далее – служба ГО и ЧС).

12. Органами повседневного управления ОЗ ТП РСЧС в соответствии с действующим законодательством является единая дежурно-диспетчерская служба Пижанского муниципального округа, а также дежурно-диспетчерские службы организаций.

1. Размещение органов управления ОЗ ТП РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащенных техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.

13. К силам и средствам ОЗ ТП РСЧС в соответствии с действующим законодательством относятся специально подготовленные силы и средства, расположенные на территории Пижанского муниципального округа, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

В состав сил и средств ОЗ ТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее – силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные формирования и иные службы и формирования (далее – аварийно-спасательные формирования), оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом и материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их органы исполнительной власти области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и организации, исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

14. Координацию деятельности аварийно-спасательных формирований на территории Пижанского муниципального округа осуществляет Главное управление МЧС России по Кировской области в соответствии с действующим законодательством.

15. Привлечение аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

1. В соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными формированиями объектах и территориях.

2. В соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях.

3. По решению руководителей организаций, на базе которых созданы аварийно-спасательные формирования.

16. Подготовка работников, специально уполномоченных решать задачи по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и включенных в состав органов управления ОЗ ТП РСЧС, а также населения по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций организуется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

17. Готовность аварийно-спасательных формирований ОЗ ТП РСЧС к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации проверяется в ходе аттестации, а также во время проверок, осуществляемых уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера создаются и используются:

окружной резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения мероприятий гражданской обороны на территории Пижанского муниципального округа;

резерв финансовых ресурсов Пижанского муниципального округа;

резервы финансовых и материальных ресурсов организаций Пижанского муниципального округа.

19. Порядок создания, использования и восполнения резервов финансовых и материальных ресурсов определяется муниципальными нормативными правовыми актами.

Номенклатура и объем резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также контроль за их созданием, хранением, использованием и восполнением устанавливаются администрацией Пижанского муниципального округа.

20. Управление ОЗ ТП РСЧС осуществляется с использованием централизованной системы оповещения, систем связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил ОЗ ТП РСЧС и населения.

21. Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используется единый номер вызова экстренных служб «112».

Сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

22. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках ОЗ ТП РСЧС осуществляется на основе плана действий Пижанского муниципального округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также планов действий организаций округа.

23. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах или территории округа органы управления и силы ОЗ ТП РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решением главы Пижанского муниципального округа при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации муниципального и межмуниципального характера для органов управления и сил ОЗ ТП РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

1. Режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

2. Режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

24. В решении о введении режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

1. Обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации.

2. Границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации.

3. Силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации.

4. Перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации и организации работ по ее ликвидации.

20.5 Должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

О введении на конкретной территории Пижанского муниципального округа соответствующего режима функционирования органов управления и сил ОЗ ТП РСЧС население информируется через средства массовой информации и по иным каналам связи.

25. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, глава Пижанского муниципального округа отменяет установленные режимы функционирования органов управления и сил ОЗ ТП РСЧС.

26. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами ОЗ ТП РСЧС, являются:

1. В режиме повседневной деятельности:

2. Изучение состояния окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий.

3. Сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

4. Разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

5. Планирование действий органов управления и сил ОЗ ТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности.

6. Подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, в том числе к действиям при получении сигналов экстренного оповещения.

7. Пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.

8. Создание, размещение, хранение и восполнение резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Планирование мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

10. Ведение учета и статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также в выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф.

2. В режиме повышенной готовности:

2. Усиление контроля за состоянием окружающей среды, мониторинг опасных природных явлений и техногенных процессов, способных привести к возникновению чрезвычайных ситуаций, прогнозирование чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий.

3. Введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил ОЗ ТП РСЧС на стационарных пунктах управления.

4. Непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам ОЗ ТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях.

5. Принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях.

6. Уточнение планов действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов.

7. Приведение при необходимости сил и средств ОЗ ТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, организация выдвижения оперативных групп в предполагаемые районы действий.

8. Восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций.

9. Проведение при необходимости эвакуационных мероприятий.

3. В режиме чрезвычайной ситуации:

2. Непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, мониторинг и прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций, а также оценка их социально-экономических последствий.

3. Оповещение руководящего состава администрации Пижанского муниципального округа, руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти и организаций округа, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях.

4. Проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

5. Организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств ОЗ ТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций.

6. Непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации.

7. Проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

8. Информирование населения о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, их параметрах и масштабах, поражающих факторов, принимаемых мерах по обеспечению безопасности населения и территории, приемах и способах защиты, порядке действий, правилах поведения в зоне чрезвычайной ситуации, о правах граждан в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и социальной защиты пострадавших, в том числе о праве получения предусмотренных законодательством Российской Федерации выплат, о порядке восстановления утраченных в результате чрезвычайных ситуаций документов.

27. При введении режима повышенной готовности по обстоятельствам, для органов управления и сил ОЗ ТП РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайной ситуации по обстоятельствам, устанавливается режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы ОЗ ТП РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности администрации Пижанского муниципального округа.

1. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации в зависимости от факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территории Пижанского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций, решением главы Пижанского муниципального округа устанавливается муниципальный или межмуниципальный уровень реагирования на чрезвычайную ситуацию.

2. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для органов управления и сил ОЗ ТП РСЧС глава Пижанского муниципального округа определяет своим решением руководителя по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для главы Пижанского муниципального округа предложения по принятию дополнительных мер по защите населения и территории Пижанского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций.

3. При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуаций, а также устранении обстоятельств, послуживших основанием для установления уровня реагирования, решением главы Пижанского муниципального округа отменяется установленный уровень реагирования.

28. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Организацию работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и межмуниципального характера на территории Пижанского муниципального округа осуществляют:

при возникновении чрезвычайных ситуаций, которые привели к разрушению (повреждению) автодорог, мостов и аварий на гидросооружениях – первый заместитель главы администрации муниципального округа, начальник Управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи, Пижанский участок Советского ДУ-36 АО «Вятские автомобильные дороги» (по согласованию);

при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных массовыми инфекционными заболеваниями и отравлениями людей – КОГБУЗ «Пижанская ЦРБ» (по согласованию);

при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных внезапным обрушением жилых домов, детских садов, школ и других объектов социально-культурного назначения; авариями на коммунальных системах жизнеобеспечения; нарушением питьевого водоснабжения населения – первый заместитель главы администрации муниципального округа, начальник Управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи, МУП «Пижанская автоколонна»;

при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных авариями на электроэнергетических системах (сетях) – Пижанский мастерский участок Советское МПЭС ОАО «Коммунэнерго» г. Киров (по согласованию), Пижанский РЭС ПО «Южные электрические сети» филиал «Кировэнерго» ПАО «Россети МРСК Центра и Приволжья» (по согласованию);

при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных авариями на системах (сетях) газоснабжения – Советский газовый участок филиала АО «Газпром газораспределение Киров» в г. Советск (по согласованию);

при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных лесными пожарами – начальник лесного отдела в Советском районе министерства лесного хозяйства Кировской области (по согласованию), арендаторы лесных участков Пижанского муниципального округа, 46 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС (по согласованию);

при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных авариями с разливом нефти и нефтепродуктов – 46 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС (по согласованию);

при возникновении чрезвычайных ситуаций, вызванных массовой гибелью (заболеваниями) животных – Кировское областное государственное бюджетное учреждение «Пижанская СББЖ» (по согласованию).

Организацию работ по ликвидации медико-санитарных последствий чрезвычайных ситуаций осуществляет Кировское областное государственное бюджетное учреждение здравоохранения «Пижанская центральная районная больница» (по согласованию).

Организацию работ по социальному обеспечению пострадавшего населения осуществляет КОГКУ межрайонное управление социальной защиты населения в Советском районе, отдел в пгт Пижанка (по согласованию).

Организацию работ по обеспечению продовольствием, питанием и предметами первой необходимости населения, пострадавшего в чрезвычайных ситуациях муниципального и межмуниципального характера, осуществляет Пижанское РайПО (по согласованию).

29. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляет руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Руководитель аварийно-спасательного формирования, прибывший в зону чрезвычайной ситуации первым, принимает полномочия руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации и исполняет их до прибытия назначенного руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

Руководитель работ по ликвидации чрезвычайной ситуации по согласованию с главой Пижанского муниципального округа и руководителем организации устанавливает границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее ликвидации, а также принимает решение по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решение руководителя работ по ликвидации чрезвычайной ситуации является обязательным для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

30. Финансовое обеспечение функционирования ОЗ ТП РСЧС и мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Кировской области, нормативными правовыми актами Пижанского муниципального округа.

31. Финансирование целевых программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области, нормативными правовыми актами Пижанского муниципального округа.

32. Выделение средств на финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций из резервного фонда администрации Пижанского муниципального округа по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий осуществляется согласно постановления администрации Пижанского муниципального округа Кировской области.

33. Выделение средств на финансирование мероприятий по ликвидации чрезвычайных ситуаций из резервного фонда Правительства Кировской области по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий осуществляется в порядке, установленном Правительством Кировской области.

34. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами. Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 244

пгт Пижанка

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Пижанском муниципальном округе Кировской области

В соответствии с Федеральным Законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в Пижанском муниципальном округе Кировской области (далее – Положение) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 26.10.2016 № 216 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Пижанском муниципальном районе Кировской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 244

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и ведении гражданской обороны в Пижанском муниципальном округе Кировской области

1. Настоящее Положение определяет организацию и основные направления подготовки к ведению, и ведение гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в Пижанском муниципальном округе Кировской области.

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в Пижанском муниципальном округе Кировской области (далее – муниципальное образование) в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в муниципальном образовании.

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, и осуществляется на основании годовых планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – план основных мероприятий) в муниципальном образовании.

4. План основных мероприятий муниципального образования на год разрабатывается заведующим сектором по ГО и ЧС и согласовывается с Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области (далее – ГУ МЧС России по Кировской области).

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учётом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны определяется настоящим Положением и заключается в планировании мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны осуществляется на основе плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования и заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования от

опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. План гражданской обороны и защиты населения (далее – план гражданской обороны) определяет объём, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны в установленные степени готовности при переводе её с мирного на военное время и в ходе её ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. Администрация муниципального образования, в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны, создаёт и содержит силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планирует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне.

8. По решению администрации муниципального образования создаются спасательные службы (медицинская, противопожарная, охраны общественного порядка, коммунально-техническая, защиты животных и растений, оповещения и связи, автотранспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательных служб муниципального образования входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых администрацией муниципального образования, определяются на основании расчёта объёма и характера, выполняемых в соответствии с планом гражданской обороны задач.

Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается руководителем службы, согласовывается с руководителем соответствующей службы Кировской области и утверждается главой муниципального образования.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией муниципального образования заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия. Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется положением об эвакуационной комиссии и утверждается главой муниципального образования.

10. Руководство гражданской обороной на территории муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

Глава муниципального образования несёт персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения в соответствии с действующим законодательством.

11. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимает руководитель гражданской обороны муниципального образования в отношении созданных им сил гражданской обороны.

12. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории муниципального образования организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее – информация) и обмен ею.

Сбор и обмен информацией осуществляются единой дежурно-диспетчерской службой муниципального образования (далее – ЕДДС), а также организациями в соответствии с действующим законодательством.

Администрация муниципального образования представляет информацию в органы исполнительной власти Кировской области, организации – в ЕДДС и федеральный орган исполнительной власти, к сфере деятельности которого они относятся или в ведении которых находятся.

13. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне и в организациях осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

14. Администрация муниципального образования в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

14.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

организация и подготовка населения муниципального образования способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

подготовка личного состава формирований и служб муниципального образования;

проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования;

создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности

либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях.

14.2. По обеспечению своевременного оповещения населения, в том числе экстренного оповещения населения, об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление её реконструкции, модернизации и совершенствования;

установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

14.3. По приёму эвакуантов, материальных и культурных ценностей на территорию Пижанского округа:

организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по приёму эвакуантов, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных сильных разрушений, возможного радиоактивного и химического заражения (загрязнения), а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою производственную деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне;

создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

14.4. По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

разработка планов наращивания инженерной защиты;

приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения.

14.5. По световой и другим видам маскировки:

определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки.

14.6. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

14.7. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

оказание населению первой помощи;

определение численности населения, оставшегося без жилья;

инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определение возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

размещение пострадавшего населения в пунктах временного размещения, а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

предоставление населению информационно-психологической поддержки.

14.8. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация её подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

14.9. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

готовность сети наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны на базе территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Советском районе, имеющих специальное оборудование (технические средства) и работников, подготовленных для решения задач по обнаружению и идентификации различных видов заражения (загрязнения);

введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

14.10. По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

14.11. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

14.12. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, разработка планов их действий;

создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;

создание и подготовка резерва мобильных средств для транспортировки воды;

создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

14.13. По срочному захоронению трупов в военное время:

заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов;

оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

организация санитарно-эпидемиологического надзора.

14.14. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

создание и организация работы в мирное и военное время комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики на территории муниципального образования;

рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

создание страхового фонда документации;

повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

14.15. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

создание и оснащение сил гражданской обороны техникой и оборудованием;

подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;

определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 245

пгт Пижанка

**Об устойчивости функционирования организаций, предприятий
и учреждений Пижанского муниципального округа
в чрезвычайных ситуациях**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции Федерального закона от 03.07.2019 № 159-ФЗ), Законом Кировской области от 09.11.2009 № 443-ЗО «О защите населения и территорий Кировской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (в редакции от 30.06.2016 № 687-ЗО), постановлением Правительства Кировской области от 20.12.2016 № 34/264 «Об утверждении Положения о комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций Кировской области», в целях оказания содействия устойчивому функционированию организаций Пижанского муниципального округа в условиях чрезвычайных ситуаций и снижения потерь от их последствий администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях (далее – Положение) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 11.02.2019 № 39 «О создании комиссии по поддержанию устойчивого функционирования организаций на территории Пижанского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 245

ПОЛОЖЕНИЕ

об устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях

1. Общие положения

1.1. Под устойчивостью функционирования организаций, предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа, имеющих в собственности потенциально опасные объекты инфраструктуры, объекты экономики, попадающие в зону чрезвычайной ситуации (далее – ЧС), а также объекты систем жизнеобеспечения населения (далее – объекты), в условиях ЧС понимается способность организаций, предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа противостоять разрушительному воздействию последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий, производить продукцию в соответствии с запланированным объемом и номенклатурой в условиях повторяющегося воздействия последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий и восстанавливать свою работоспособность в кратчайшие сроки.

1.2. Повышение устойчивости функционирования объектов в условиях ЧС – это комплекс организационных, инженерно-технических и специальных технологических мероприятий, осуществляемых на объекте с целью снижения риска возникновения ЧС, защиты персонала объекта, снижения ущерба от их возникновения, защиты от террористических актов, а также восстановления нарушенного производства в сжатые сроки.

1.3. Повышение устойчивости функционирования объектов достигается вследствие заблаговременной разработки и осуществления указанного комплекса организационных, инженерно-технических и специальных технологических мероприятий.

1.4. Вопросы повышения устойчивости отрабатываются в муниципальных образованиях и на объектах.

1.5. Организация работы по выполнению мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов осуществляется руководителями объектов.

1.6. Для обеспечения планового выполнения всех мероприятий по повышению устойчивости функционирования объектов в Пижанском муниципальном округе на объектах создаются комиссии по повышению устойчивости функционирования (далее – комиссии).

Комиссии разрабатывают ежегодные планы. В своей работе они руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области и Пижанского муниципального округа, настоящим Положением об устойчивости функционирования организаций, предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа в чрезвычайных ситуациях, а также иными руководящими и методическими документами, разрабатываемыми федеральными органами исполнительной власти по вопросам устойчивого функционирования объектов.

2. Мероприятия по повышению устойчивости функционирования объектов в условиях ЧС

2.1. Повышение устойчивости функционирования (далее – ПУФ) объектов включает комплекс следующих мероприятий:
организационные мероприятия, включающие планирование выполнения мероприятий по ПУФ объекта, разработку соответствующих нормативных документов;

инженерно-технические мероприятия, включающие мероприятия по защите персонала объекта и населения в прилегающей к объекту местности, инженерно-технического комплекса объекта, коммунально-энергетических и технологических сетей и сооружений;

специальные технологические мероприятия, включающие мероприятия по подготовке объекта к работе при угрозе возникновения ЧС и его восстановлению.

2.2. Организационные мероприятия, регламентирующие заблаговременное планирование и нормативное обеспечение действий органов управления, сил и средств, а также всего персонала объекта при угрозе возникновения и непосредственно при ЧС, включают в себя:

прогнозирование последствий возможных ЧС и разработку планов действий на мирное время, включая подготовку и проведение мероприятий по всем направлениям повышения устойчивости функционирования объекта;

подготовку руководящего состава к работе в ЧС;

создание и организацию работы комиссии;

создание и оснащение центра аварийного управления объектом и локальной системы оповещения;

разработку инструкций (наставлений, руководств) по снижению опасности возникновения аварийных ситуаций на объекте, безаварийной остановке производства, локализации аварий и ликвидации последствий аварийных ситуаций, а также по организации восстановления нарушенного производства;

обучение персонала объекта соблюдению мер безопасности и способам действий при возникновении ЧС, локализации аварий и пожаров, ликвидации последствий аварийных ситуаций и восстановлению нарушенного производства;

подготовку сил и средств объекта для проведения мероприятий по ликвидации последствий аварийных ситуаций и восстановлению нарушенного производства;

установление размеров опасных зон вокруг потенциально опасных объектов;

подготовку проведения эвакуации персонала объекта и населения из опасных зон;

проверку готовности систем оповещения и управления при ЧС;

организацию медицинского наблюдения и контроля за состоянием здоровья лиц, получивших различные дозы внешнего и внутреннего облучения.

2.3. Инженерно-технические мероприятия обеспечивают повышение физической устойчивости зданий, сооружений, технологического оборудования, инженерных коммуникаций и в целом производства, а также создание условий для его быстрого восстановления, повышения степени защищенности людей от поражающих факторов, возникающих при ЧС.

Инженерно-технические мероприятия включают в себя:

создание на всех опасных объектах системы автоматизированного контроля за ходом технологических процессов;

создание локальной системы оповещения о возникновении ЧС;

накопление фонда защитных сооружений и повышение защитных свойств убежищ в зонах возможных разрушений и заражения;

противопожарные мероприятия;
сокращение запасов и сроков хранения взрыво-, газо- и пожароопасных веществ;
безаварийную остановку технологически сложных производств;
локализацию аварийных ситуаций, тушение пожаров, ликвидацию последствий аварийных ситуаций и восстановление нарушенного производства;
дублирование источников энергоснабжения;
защиту водоемисточников и контроль за качеством воды;
защиту наиболее ценного и уникального оборудования.

2.4. Специальные технологические мероприятия, обеспечивающие создание условий для перевода работы объекта на аварийный режим работы, обеспечения всех видов защиты и спасения людей, попавших в зоны ЧС, и быстрой ликвидации ЧС и ее последствий, включают в себя:

перевод объекта на аварийный режим работы;
подготовку объекта к восстановлению после ликвидации ЧС;
создание на химически опасных объектах запасов материалов для нейтрализации разлившихся сильно действующих ядовитых веществ, дегазации местности, зараженных строений, транспортных средств, одежды и обуви;
разработку и внедрение автоматизированных систем нейтрализации выбросов аварийных химически опасных веществ;
обеспечение герметизации помещений в жилых и общественных зданиях, расположенных в опасных зонах;
разработку и внедрение в производство защитной тары для обеспечения сохранности продуктов и пищевого сырья при перевозке, хранении и раздаче продовольствия;
разработку и внедрение новых высокопроизводительных средств дезактивации и дегазации зданий, сооружений, транспорта и специальной техники;
разработку и внедрение мероприятий по охране территории объекта;
разработку и внедрение мероприятий по антитеррористической защите территории объекта;
накопление средств индивидуальной и медицинской защиты.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 246

пгт Пижанка

Об организации подготовки населения Пижанского муниципального округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

В соответствии с требованиями федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения об организации обучения населения в области гражданской обороны», от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации подготовки населения Пижанского муниципального округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 13.11.2017 № 328 «Об утверждении положения об организации подготовки населения муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области в области гражданской обороны и защиты населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 246

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации подготовки населения Пижанского муниципального округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Положение об организации подготовки населения Пижанского муниципального округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера определяет задачи и виды подготовки, а также группы населения, проходящие обязательную подготовку в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2. Основными задачами подготовки населения Пижанского муниципального округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера являются:

2.1. Изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, порядка действий по сигналу оповещения, приемов оказания первой помощи пострадавшим, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты, обучение действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

2.2. Совершенствование практических навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне, предупреждению чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий.

2.3. Выработка умений и навыков по управлению силами и средствами, входящими в состав территориальной подсистемы Пижанского округа единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – окружная территориальная подсистема).

2.4. Практическое усвоение в ходе учений и тренировок порядка действий при различных режимах функционирования областной территориальной подсистемы, а также при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ и переводе гражданской обороны на условия военного времени.

2.5. Овладение личным составом нештатных аварийно-спасательных формирований (далее – НАСФ) и нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее – НФГО) приемами и способами действий по защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Подготовка населения Пижанского муниципального округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера организуется и осуществляется по следующим основным группам:

3.1. Руководители органов местного самоуправления и организаций.

3.2. Работники органов местного самоуправления и организаций, специально уполномоченные решать задачи по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – уполномоченные работники).

3.3. Председатели и члены комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности органов местного самоуправления и организаций.

3.4. Преподаватели курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования.

3.5. Руководители НАСФ, НФГО и спасательных служб.

3.6. Личный состав НАСФ, НФГО и спасательных служб.

3.7. Лица, занятые в сфере производства и обслуживания, не входящие в состав органов управления окружной территориальной подсистемы и в состав НАСФ, НФГО и спасательных служб (далее – работающее население).

3.8. Лица, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (далее – обучающиеся).

3.9. Лица, не занятые в сфере производства и обслуживания (далее – неработающее население).

4. Подготовка является обязательной и проводится в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, в Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области» (учебно-методический центр), в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на курсах гражданской обороны муниципальных образований, по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

5. Подготовка руководителей и работников органов местного самоуправления, руководителей организаций, председателей комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, руководителей НАСФ, НФГО и спасательных служб проводится не реже одного раза в 5 лет.

6. Подготовка преподавателей курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проводится не реже одного раза в 3 года.

7. Для лиц, впервые назначенных на должность, связанную с выполнением обязанностей по гражданской обороне и в области защиты от чрезвычайных ситуаций, курсовое обучение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций в течение первого года работы является обязательным.

8. Подготовка населения осуществляется по рабочим программам, разрабатываемым в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ.

9. Виды подготовки предусматривают:

9.1. Для руководителей органов местного самоуправления и организаций, уполномоченных работников, председателей и членов комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности – получение дополнительного профессионального образования или прохождение курсового обучения в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, проведение самостоятельной работы с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по защите от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороне, участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях.

9.2. Для руководителей НАСФ, НФГО и спасательных служб – прохождение курсового обучения в организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, других федеральных органов исполнительной власти, в «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области», на курсах гражданской обороны, участие в учениях и тренировках.

9.3. Для личного состава НАСФ, НФГО и спасательных служб – проведение занятий по месту работы, участие в учениях и тренировках.

9.4. Для работающего населения – проведение занятий по месту работы согласно рекомендуемым программам, самостоятельное изучение порядка действий в чрезвычайных ситуациях и способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, с последующим закреплением знаний и навыков на учениях и тренировках.

9.5. Для обучающихся – обучение (в учебное время) по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности», участие в учениях и тренировках, чтение памяток, листовок, пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

9.6. Для неработающего населения – проведение бесед, лекций, просмотр учебных фильмов, обучение в учебно-консультационных пунктах, привлечение на учения и тренировки по месту жительства, а также самостоятельное изучение пособий, памяток, листовок и буклетов, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по вопросам гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

10. Совершенствование знаний, умений и навыков населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций осуществляется в ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных и комплексных учений и тренировок, периодичность проведения которых определяется федеральным законодательством, а также организационно-методическими указаниями по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

11. В целях организации и осуществления подготовки населения Пижанского муниципального округа в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

11.1. Администрация Пижанского муниципального округа:

11.1.1. Осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за обучением работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории Пижанского муниципального округа.

11.1.2. Осуществляет методическое руководство и контроль за подготовкой населения в области ГО и ЧС.

11.1.3. Осуществляет пропаганду знаний в области ГО и ЧС.

11.1.4. Оказывает методическую и практическую помощь управлению образования в подготовке и проведении «Дня защиты детей».

11.1.5. Организует и осуществляет учет подготовки в области ГО и ЧС всех категорий населения.

11.1.6. Проводит учения и тренировки.

11.2. Организации, осуществляющие подготовку своих работников:

11.2.1. Разрабатывают с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных главой Пижанского муниципального округа, рабочие программы подготовки работников организаций в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций.

11.2.2. Осуществляют подготовку личного состава НАСФ, НФГО и спасательных служб, а также работников организаций в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций.

11.2.3. Создают и поддерживают в рабочем состоянии соответствующую учебно-материальную базу.

12. Финансирование.

12.1. Финансирование подготовки председателей комиссий по чрезвычайным ситуациям Пижанского муниципального округа, уполномоченных работников на ведение вопросов ГО и ЧС, подготовки неработающего населения, а также проведения учений и тренировок осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа.

12.2. Финансирование подготовки работающего населения в области ГО и защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовки и аттестации формирований, а также проведения организациями учений и тренировок осуществляется в соответствии с законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 247

пгт Пижанка

Об эвакуационной комиссии Пижанского муниципального округа

В соответствии с Федеральными законами от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Кировской области от 06.03.2017 № 51/122 «О подготовке безопасных районов Кировской области к размещению эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей» и в целях организации качественного планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать эвакуационную комиссию Пижанского муниципального округа и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии Пижанского муниципального округа согласно приложению № 2.
3. Утвердить функциональные обязанности членов эвакуационной комиссии Пижанского муниципального округа согласно приложению № 3.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 15.02.2019 № 44 «О создании эвакуационной комиссии на территории Пижанского муниципального района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 247

СОСТАВ эвакуационной комиссии Пижанского муниципального округа

МОТОВИЛОВ Сергей Павлович	- первый заместитель главы администрации муниципального округа, начальник Управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи, председатель комиссии
НАЙМУШИНА Татьяна Владимировна	- заместитель главы администрации муниципального округа по социальным вопросам и управлению территориями, заведующая Пижанским территориальным отделом, заместитель председателя комиссии
РЕПИН Петр Александрович	- заведующий сектором по ГО и ЧС администрации Пижанского муниципального округа, секретарь комиссии

Группа приема и размещения населения

СКРИПИН Сергей Юрьевич	- начальник управления образования
ВЕДЕРНИКОВА Вера Васильевна	- начальник управления культуры

Группа транспортного обеспечения населения

ПРАЗДНИКОВ Игорь Вениаминович	- директор МУП «Пижанская автоколонна»
ПРОТАСОВ Сергей Александрович	- начальник Пижанского дорожного участка АО «Вятавтодор» (по согласованию)

Группа первоочередного жизнеобеспечения населения

СИЧИНАВА Серго Раженевич	- председатель Пижанского РАЙПО (по согласованию)
СИЧИНАВА Лариса Николаевна	- директор ООО «Пищевик ПЛЮС» (по согласованию)
ЧОРНС Валентина Григорьевна	- главный врач КОГБУЗ «Пижанская ЦРБ» (по согласованию)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 247

ПОЛОЖЕНИЕ об эвакуационной комиссии Пижанского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Эвакуационная комиссия Пижанского муниципального округа (далее - комиссия) предназначена для организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения. Она создается постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области.

1.2. В состав комиссии включаются руководители или заместители руководителей управлений и отделов администрации района, а также другие работники, связанные с приемом, размещением и всесторонним обеспечением прибывающего эвакуонселения.

1.3. Комиссия подчиняется главе муниципального округа. Она имеет право принимать решения по вопросам приема, размещения и первоначального жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

1.4. Комиссия работает во взаимодействии с заведующим сектором по делам ГО и ЧС (далее – ГО и ЧС) администрации округа и организациями, обеспечивающими мероприятия гражданской обороны.

2. Основные задачи комиссии в мирное время

- 2.1. Разработка совместно с заведующим сектором по делам ГО и ЧС и службами плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.
- 2.2. Контроль планирования мероприятий по обеспечению эвакуации службами.
- 2.3. Определение развертывания (дислокации) пунктов приема эвакуонаселения, пунктов (станций, пристаней) высадки.
- 2.4. Контроль создания, комплектования личным составом и подготовки подчиненных эвакуоорганов.
- 2.5. Периодическое обсуждение на заседаниях комиссии планов, разработанных подчиненными эвакуокомиссиями, и результатов проверок состояния готовности подчиненных эвакуоорганов.
- 2.6. Осуществление взаимодействия с органами военного управления и службами по вопросам планирования и обеспечения эвакуомероприятий.
- 2.6. Участие в учениях с органами по ГО и ЧС и силами территориальной подсистемы региональной системы чрезвычайных ситуаций с целью проверки реальности разрабатываемых планов и приобретения практических навыков по организации эвакуомероприятий.

3. Основные задачи комиссии при переводе гражданской обороны с мирного времени на военное положение

- 3.1. Осуществление контроля за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов.
- 3.2. Уточнение плана приема и размещения эвакуонаселения, мероприятий по первоочередным видам его жизнеобеспечения.
- 3.3. Организация подготовки маршрутов эвакуации и промежуточных пунктов эвакуации на территории района, контроля за подготовкой пунктов высадки и приема эвакуонаселения.

4. Основные задачи комиссии при получении распоряжения о проведении эвакуации населения

- 4.1. Постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуоорганами и службами, обеспечивающими эвакуацию.
- 4.2. Контроль хода подачи транспорта на пункты посадки и высадки и эвакуопункты.
- 4.3. Руководство подчиненными эвакуоорганами по эвакуации, приему, размещению эвакуированного населения, материальных и культурных ценностей.
- 4.4. Организация регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакуомероприятий.
- 4.5. Сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения, материальных и культурных ценностей, доклад руководителю органа местного самоуправления района и эвакуационным комиссиям населенных пунктов, откуда поступает эвакуируемое население.
- 4.6. Осуществление взаимодействия с органами военного управления и службами по вопросам проведения и обеспечения эвакуомероприятий.

5. Полномочия комиссии

Для выполнения поставленных задач комиссии предоставляются следующие полномочия:

- 5.1. Вносить в администрацию округа предложения по вопросам приема, размещения и обеспечения эвакуируемого населения.
- 5.2. Устанавливать режим движения транспорта на маршрутах эвакуации и передвижения эвакуонаселения к местам размещения.
- 5.3. Привлекать в порядке, определенном администрацией округа, транспорт и материальные ресурсы для выполнения задач приема, размещения и обеспечения эвакуонаселения.
- 5.4. Осуществлять контроль над деятельностью всех эвакуоорганов на территории района.
- 5.5. Заслушивать руководителей подчиненных эвакуоорганов по вопросам эвакуации населения.
- 5.6. Получать от подчиненных эвакуоорганов сведения, необходимые для выполнения возложенных на комиссию задач.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 247

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ членов эвакуоприемной комиссии Пижанского муниципального округа

1. Функциональные обязанности председателя эвакуоприемной комиссии

1.1. Председатель эвакуоприемной комиссии (далее – комиссия) подчиняется главе Пижанского муниципального округа и является прямым начальником всего личного состава комиссии и всех эвакуоорганов округа. Все распоряжения и указания председателя комиссии являются обязательными для выполнения всеми эвакуоорганами.

1.2. Председатель эвакуоприемной комиссии отвечает:

- за организацию и своевременное проведение приема и размещения эвакуируемого населения;
- за организацию работы всех членов комиссий.

1.3. Председатель комиссии обязан:

1.3.1. В мирное время:

- руководить разработкой планов эвакуомероприятий;
- организовать взаимодействие комиссии со службами и органами военного управления по вопросам планирования и обеспечения эвакуомероприятий;
- контролировать создание, комплектование личным составом и подготовку подчиненных эвакуоорганов;
- организовывать проверки готовности подчиненных эвакуоорганов;
- организовывать участие комиссии и подчиненных эвакуоорганов в учениях с органами по ГО и ЧС и силами территориальной подсистемы региональной системы ЧС (далее – ТП РСЧС);
- проводить заседания комиссии, на которых рассматривать планы, разработанные подчиненными эвакуокомиссиями, и результаты проверок подчиненных эвакуоорганов.

1.3.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- выполнить корректировку плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуонаселения;
- контролировать приведение в готовность подчиненных эвакуоорганов;
- руководить уточнением планов эвакуомероприятий;
- организовать подготовку к развертыванию и контроль хода развертывания эвакуопунктов, пунктов высадки эвакуонаселения;
- организовать и контролировать подготовку к эвакуоперевозкам транспортных средств.

1.3.3. С получением распоряжения на проведение эвакуомероприятий:

- организовать выполнение мероприятий в соответствии с календарным планом работы эвакуокомиссии;
- контролировать оповещение эвакуоорганов и населения о начале проведения приема эвакуонаселения;
- организовать контроль подачи транспорта на пункты посадки;
- организовать сбор и обобщение данных о ходе приема и размещения населения, контролировать выполнение плана эвакуомероприятий, докладывать главе района и председателю вышестоящей эвакуокомиссии;
- организовать взаимодействие со службами и органами военного управления по вопросам проведения и обеспечения эвакуомероприятий.

2. Функциональные обязанности заместителя

председателя эвакуационной комиссии

2.1. Заместитель председателя комиссии отвечает за планирование эвакуационных мероприятий; за подготовку членов комиссии и подчиненных эвакуационных органов; за организацию работы групп комиссии. Он подчиняется председателю комиссии и является прямым начальником всех членов комиссии и подчиненных комиссии эвакуационных органов. В отсутствие председателя комиссии выполняет его обязанности.

2.2. Заместитель председателя комиссии обязан:

2.2.1. В мирное время:

- руководить работой членов комиссии по подготовке исходных данных для планирования эвакуационных мероприятий;
- разрабатывать и ежегодно уточнять планы эвакуационных мероприятий;
- организовывать и осуществлять взаимодействие комиссии со службами и органами военного управления по вопросам планирования эвакуационных мероприятий;

- определять количество и выбирать места дислокации эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки и маршруты пешей эвакуации;

- контролировать создание, комплектование личным составом и подготовку подчиненных эвакуационных органов;

- организовывать проверки готовности подчиненных эвакуационных органов;

- готовить материалы для обсуждения на заседаниях комиссии планов эвакуационных мероприятий, разработанных подчиненными эвакуационными органами, и результатов проверок готовности эвакуационных органов;

- организовывать участие комиссии в учениях с органами по ГО и ЧС и силами ТП РСЧС.

2.2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать приведение в готовность эвакуационных органов;

- уточнять планы эвакуационных мероприятий;

- контролировать подготовку к развертыванию и ход развертывания эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки.

2.2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- руководить работой группы приема и размещения эвакуируемого населения;

- руководить подчиненными эвакуационными органами в ходе проведения эвакуационных мероприятий;

- организовать сбор и обобщение данных о ходе эвакуации и размещения эвакуационного населения, контролировать выполнение планов эвакуационных мероприятий,

докладывать председателю комиссии;

- осуществлять взаимодействие со службами и органами военного управления по вопросам проведения и обеспечения эвакуационных мероприятий.

3. Функциональные обязанности секретаря эвакуационной комиссии

3.1. Секретарь комиссии отвечает за планирование работы комиссии во всех режимах функционирования; за состояние учета распоряжений председателя комиссии, доведение их до исполнителей и контроля выполнения.

3.2. Секретарь комиссии обязан:

3.2.1. В мирное время:

- принимать участие в разработке планов эвакуационных мероприятий, лично разрабатывать календарные планы работы комиссии;

- контролировать разработку схемы связи и управления эвакуационными органами и схемы оповещения эвакуационной комиссии;

- организовать учет и контроль за техническим состоянием систем связи и оповещения;

- составлять план работы комиссии на год и контролировать его выполнение;

- планировать участие комиссии в учениях с органами по ГО и ЧС и силами ТП РСЧС, в проверках, проводимых органами по ГО и ЧС;

- готовить материалы к заседаниям комиссии и вести протоколы заседаний.

3.2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать проверку функционирования систем оповещения и связи;

- уточнять календарный план работы комиссии;

- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение.

3.2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать оповещение членов комиссии и подчиненных эвакуационных органов;

- контролировать поддержание связи между эвакуационными органами;

- контролировать выполнение календарного плана работы комиссии;

- вести учет полученных и отданных председателем комиссии распоряжений, доводить их до исполнителей и контролировать выполнение;

- контролировать выполнение графика приема эвакуационного населения;

- обобщать данные о ходе эвакуации и докладывать председателю комиссии;

- организовать доведение до эвакуационных органов и населения информации об обстановке.

4. Функциональные обязанности старшего группы приема и размещения эвакуационной комиссии

4.1. Старший группы приема и размещения эвакуационной комиссии отвечает за планирование и осуществление приема и размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения; за обобщение, анализ и представление сведений о прибытии и размещении эвакуируемого населения в соответствии с планом.

4.2. Старший группы обязан:

4.2.1. В мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;

- определить порядок приведения в готовность группы;

- разработать и регулярно корректировать документы группы;

- организовать сбор и анализ исходных данных о местах размещения рассредоточиваемого и эвакуируемого населения;

- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;

- уточнять порядок приема и размещения эвакуационного населения;

- организовывать учет состава и мест дислокации подчиненных эвакуационных органов.

4.2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролировать приведение в готовность подчиненных эвакуационных органов;

- уточнять планы эвакуационных мероприятий;

- контролировать подготовку к развертыванию и ход развертывания приемных эвакуационных пунктов и пунктов высадки.

4.2.3. Получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществлять сбор и обобщение данных о прибытии и размещении эвакуируемого населения;

- информировать о времени и количестве прибывшего эвакуируемого населения, откуда это население убыло.

5. Функциональные обязанности старшего группы транспортного обеспечения эвакуационной комиссии

5.1. Старший группы транспортного обеспечения эвакуации отвечает за осуществление транспортного обеспечения эвакуации. Старший группы обязан:

5.1.1. В мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по проведению эвакуации, проводить обучение и тренировки;

- определить порядок приведения в готовность группы

- разработать и регулярно корректировать документы группы;

- подавать предложения по совершенствованию организации транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий;
- участвовать в сборе исходных данных и разработке планов транспортного обеспечения мероприятий ГО по вопросам эвакуации;
- оказывать помощь транспортной службе в разработке планов эвакуационных перевозок;
- оказывать помощь автодорожной службе в планировании дорожно-мостового обеспечения эвакуационных мероприятий;
- готовить предложения председателю эвакуационной комиссии по совершенствованию транспортного обеспечения эвакуационных мероприятий.

5.2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план транспортного обеспечения мероприятий ГО в части, касающейся эвакуации;
- контролировать подготовку к эвакуационным перевозкам транспортных средств;
- уточнять совместно с транспортными органами порядок использования для эвакуации всех видов транспорта;
- контролировать организацию инженерного оборудования дорог и маршрутов пешей эвакуации.

5.2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- контролировать перевод движения транспорта на режим эвакуации;
- контролировать работу общественного транспорта с полной нагрузкой;
- контролировать подготовку к работе пунктов посадки и высадки населения, подачу к местам посадки транспортных средств;
- контролировать организацию технического обслуживания и заправки транспортных средств;
- контролировать регулирование движения транспорта в ходе эвакуационных мероприятий;
- контролировать выполнение мероприятий дорожно-мостового обеспечения автодорожной службой.

6. Функциональные обязанности старшего группы первоочередного жизнеобеспечения населения эвакуационной комиссии

6.1. Старший группы первоочередного жизнеобеспечения населения отвечает за организацию контроля выполнения мероприятий, направленных на сохранение здоровья и создание условий для жизни и трудовой деятельности эвакуантов.

6.2. Старший группы обязан:

6.2.1. В мирное время:

- подготовить личный состав группы для практической работы по первоочередному жизнеобеспечению эвакуантов, проводить обучение и тренировки;

- определить порядок приведения в готовность группы;
- разработать и регулярно корректировать документы группы;
- подавать предложения по совершенствованию организации первоочередного жизнеобеспечения населения;
- участвовать в разработке планов эвакуационных мероприятий;
- оказывать помощь службам в планировании мероприятий по обеспечению эвакуации населения.

6.2.2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- уточнять план эвакуационных мероприятий в части, касающейся обеспечения эвакуации;

- контролировать уточнение планов эвакуационных мероприятий подчиненными эвакуационными комиссиями;

- контролировать приведение в готовность защитных сооружений вблизи эвакуационных пунктов, пунктов посадки и высадки;

- контролировать подготовку общественных зданий и сооружений, объектов торговли, общественного питания, здравоохранения, жилищно-коммунального хозяйства, связи, социальной защиты населения и др. к приему и обеспечению эвакуируемого населения;

- осуществлять мероприятия по обеспечению эвакуируемого населения, радиационной, химической и биологической (бактериологической) защите, охране общественного порядка на эвакуационных пунктах, пунктах посадки и высадки и на маршрутах эвакуации;

- осуществлять контроль хода обеспечения эвакуируемого населения водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, организации торговли и общественного питания, осуществления медицинского, коммунально-бытового и пенсионного обеспечения, предоставления услуг связи;

- осуществлять сбор и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя комиссии.

6.2.3. С получением распоряжения на проведение эвакуационных мероприятий:

- осуществлять анализ и обобщение данных о ходе первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения, докладывать их заместителю председателя эвакуационной комиссии;

- контролировать выполнение мероприятий по первоочередному жизнеобеспечению эвакуируемого населения в ходе эвакуации и в местах размещения, докладывать о результатах заместителю председателя комиссии;

- контролировать организацию перехода в особый период на нормированное снабжение населения продовольственными и промышленными товарами;

- доводить до подчиненных эвакуационных органов и населения информацию об обстановке.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 248

пгт Пижанка

О проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 21.12.94 № 68 –ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Кировской области от 09.11.2009 № 443-ЗО «О защите населения и территории Кировской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Кировской области от 09.08.2005 № 40/191 «Об организации территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» и в целях планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа (далее – Положение) согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 248

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории Пижанского муниципального округа (далее - Положение) определяет порядок планирования, организации, проведения и обеспечения эвакуации населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - чрезвычайные ситуации) на территории Пижанского муниципального округа.

1.2. Эвакуационные мероприятия включают в себя следующие понятия:

эвакуация населения - комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зоны чрезвычайной ситуации или вероятной чрезвычайной ситуации, а также жизнеобеспечение эвакуированных в районе размещения;

безопасный район (место) - территория, находящаяся вне пределов зоны действия поражающих факторов чрезвычайной ситуации и подготовленная для размещения населения, эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации;

жизнеобеспечение населения в чрезвычайной ситуации - это совокупность взаимосвязанных по времени, ресурсам и месту проведения силами и средствами единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций мероприятий, направленных на создание и поддержание условий, минимально необходимых для сохранения жизни и поддержания здоровья людей в зонах чрезвычайных ситуаций, на маршрутах их эвакуации и в местах размещения эвакуированных по нормам и нормативам по чрезвычайным ситуациям, разработанным и утвержденным в установленном порядке.

2. Планирование эвакуации населения

2.1. Планирование эвакуационных мероприятий осуществляется на основе возможной обстановки, которая может сложиться на определенной территории в результате чрезвычайной ситуации, вследствие которой возникает угроза жизни или здоровью людей.

2.2. Планы эвакуации населения разрабатываются заблаговременно в виде разделов планов действий по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций на муниципальном уровне, а также в организациях, попадающих в зону действия поражающих факторов возможных чрезвычайных ситуаций.

2.3. Организационно-методическое руководство планированием эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях на территории Пижанского округа осуществляет заведующий сектором по делам ГО и ЧС администрации Пижанского муниципального округа.

3. Организация и проведение эвакуации населения.

3.1. Эвакуация населения является основным способом защиты населения при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций, вследствие которых возникает угроза жизни или здоровью людей.

3.2. В зависимости от времени и сроков проведения возможны следующие варианты эвакуации населения: упреждающая (заблаговременная) и экстренная (безотлагательная).

Упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения проводится из зон возможного действия поражающих факторов при получении достоверных данных о высокой вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций.

Экстренная (безотлагательная) эвакуация населения проводится при возникновении чрезвычайной ситуации.

3.3. В зависимости от характера опасности, времени действия поражающих факторов чрезвычайной ситуации и нарушения условий жизнеобеспечения населения возможна общая или частичная эвакуация населения.

Общая эвакуация предполагает вывоз (вывод) всех категорий населения из зоны чрезвычайной ситуации.

Частичная эвакуация осуществляется при необходимости вывоза (вывода) из зоны чрезвычайной ситуации определенной категории населения.

3.4. Эвакуация населения из зон чрезвычайных ситуаций проводится в пункты временного размещения, расположенные вне этих зон. Под пункты временного размещения используются клубы, дома культуры, спортивные сооружения, учебные заведения и другие общественные помещения.

3.5. Решение на проведение эвакуации населения в соответствии с действующим законодательством принимают:

при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ - администрация Пижанского муниципального округа по предложению комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа;

при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайной ситуации локального характера - руководитель организации.

3.6. Руководство и проведение эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации возлагается на эвакуационные органы, которые создаются заблаговременно администрацией Пижанского муниципального округа и в организациях, откуда в зависимости от возможной обстановки планируется эвакуация населения, рабочих и служащих.

3.7. К эвакуационным органам относятся:

эвакуационные комиссии;

эвакоприемные комиссии;

сборные эвакуационные пункты;

приемные эвакуационные пункты.

3.8. Эвакуационные комиссии создаются для проведения эвакуации населения из зон чрезвычайных ситуаций.

3.9. Эвакоприемные комиссии создаются в безопасных районах для организации непосредственного приема, размещения и обеспечения эвакуированного из зон чрезвычайных ситуаций населения.

3.10. Сборные эвакуационные пункты предназначаются для сбора и регистрации эвакуируемого населения, формирования эвакуационных колонн и эшелонов, посадки на автотранспорт и отправки эвакуируемого населения в безопасные районы.

Сборные эвакуационные пункты, как правило, развертываются при проведении упреждающей (заблаговременной) эвакуации населения. При возникновении чрезвычайной ситуации, в которой необходима экстренная (безотлагательная) эвакуация населения, сборные эвакуационные пункты могут не развертываться. В этом случае регистрация населения, эвакуируемого из зоны чрезвычайной ситуации, осуществляется в пунктах их размещения.

3.11. Приемные эвакуационные пункты развертываются в пунктах высадки эвакуируемого населения и предназначаются для встречи и отправки эвакуируемых в места последующего размещения.

3.12. В зависимости от обстановки, которая может сложиться в результате чрезвычайной ситуации, и от количества населения, подлежащего эвакуации, эвакуационные органы могут не развертываться, а соответствующими решениями, в зависимости от характера чрезвычайной ситуации, назначаться ответственные лица (группа лиц) за проведение эвакуации населений.

3.13. Способы эвакуации населения, сроки ее проведения, категория и количество населения, подлежащего эвакуации из зоны чрезвычайной ситуации, определяются органом, принявшим решение на эвакуацию населения в зависимости от условий возникновения и развития чрезвычайной ситуации, характера и пространственно-временных параметров воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации.

3.14. Возвращение эвакуируемого населения в места постоянного проживания проводится по распоряжению органа, принявшего решение на проведение эвакуации.

3.15. Основными мероприятиями по организации эвакуации населения, проводимыми органами местного самоуправления Пижанского муниципального округа, эвакуационными органами и организациями при установлении режимов функционирования окружного звена территориальной подсистемы РСЧС единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, являются:

В режиме повседневной деятельности:

разработка планов эвакуации, приема, размещения и жизнеобеспечения населения;

учет населения, попадающего в опасные зоны при возникновении чрезвычайных ситуаций, определение пунктов временного размещения, определение маршрутов эвакуации;

планирование вопросов обеспечения эвакуационных мероприятий;

планирование вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения;
подготовка эвакуационных органов к выполнению задач по назначению;
организация взаимодействия всех органов, участвующих в проведении эвакуационных мероприятий или обеспечивающих их проведение.
В режиме повышенной готовности (при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций):
приведение в готовность эвакуационных (эвакоприемных) комиссий;
уточнение категорий и численности населения, а также порядка и способов проведения эвакуации населения;
подготовка к развертыванию пунктов временного размещения эвакуируемого населения;
уточнение численности и подготовка транспортных средств к перевозкам людей;
подготовка к развертыванию эвакуационных органов, пунктов посадки и высадки населения;
уточнение с взаимодействующими эвакоприемными комиссиями планов приема, размещения и жизнеобеспечения населения;
при необходимости проведение эвакуационных мероприятий.
В режиме чрезвычайной ситуации (при возникновении и ликвидации чрезвычайной ситуации):
оповещение населения о начале и способах проведения эвакуации;
развертывание и приведение в готовность эвакуационных органов;
приведение в готовность пунктов временного размещения эвакуируемого населения;
подача транспортных средств на пункты посадки населения;
сбор и отправка в безопасные районы населения, подлежащего эвакуации;
регистрация эвакуируемого населения;
прием и размещение эвакуируемого населения в безопасных районах;
организация работы по жизнеобеспечению эвакуируемого населения в районах размещения.

4. Обеспечение эвакуации населения.

4.1. В целях создания условий для организованного проведения эвакуации населения планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка, безопасности дорожного движения, материально-техническому и другим.

4.2. Транспортное обеспечение – это комплекс мероприятий по подготовке и распределению транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок.

4.3. Медицинское обеспечение – это проведение органами здравоохранения организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний.

4.4. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения при эвакуации населения осуществляются в соответствии с полномочиями, возложенными законодательством на пункты полиции.

4.5. Материально-техническое обеспечение эвакуации – это полное и своевременное обеспечение эвакуационных органов и эвакуируемого населения материальными средствами и имуществом, необходимым для проведения эвакуации и организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения.

4.6. Обеспечение эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях муниципального характера организует и осуществляет администрация Пижанского муниципального округа.

Обеспечение эвакуационных мероприятий при чрезвычайных ситуациях муниципального и локального характера организуется и осуществляется соответственно на основании решения администрации Пижанского муниципального округа, руководителей организаций.

4.7. Финансирование мероприятий по проведению и обеспечению эвакуации населения осуществляется за счет средств бюджета Пижанского муниципального округа.

4.8. Осуществление закупок материальных средств и имущества, необходимых для проведения эвакуации и организации жизнеобеспечения эвакуируемого населения, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 249

пгт Пижанка

О единой дежурно-диспетчерской службе Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 № 794 "О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций", в целях координации действий дежурных и дежурно-диспетчерских служб, оперативного сбора информации и организации экстренного реагирования в случае чрезвычайной ситуации на территории Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать единую дежурно-диспетчерскую службу Пижанского муниципального округа на базе администрации Пижанского муниципального округа.

2. Утвердить Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Пижанского муниципального округа согласно приложению.

3. Постановление администрации Пижанского муниципального района Кировской области от 23.08.2021 № 177 «О единой дежурно-диспетчерской службе Пижанского района» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 249

Положение о единой дежурно-диспетчерской службе Пижанского муниципального округа

I. Общие положения

1.1. Основные понятия

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) Пижанского муниципального округа с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер "112" (далее - система - 112).

1.1.2. ЕДДС Пижанского муниципального округа является органом повседневного управления Пижанского окружного звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС). На базе ЕДДС развертывается система - 112.

1.1.3. ЕДДС Пижанского муниципального округа в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов), расположенных на территории Пижанского муниципального округа, независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.4. Целью создания ЕДДС является повышение готовности администрации и служб Пижанского муниципального округа к реагированию на угрозы возникновения или возникновения ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий администрации Пижанского муниципального округа по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению пожарной безопасности, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1.5. ЕДДС Пижанского муниципального округа предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования районного звена территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами районного звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава районного звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС Пижанского муниципального округа осуществляет глава Пижанского муниципального округа, непосредственное – заведующий сектором по ГО и ЧС администрации Пижанского муниципального округа (далее – руководитель ЕДДС).

1.1.7. ЕДДС Пижанского муниципального округа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Кировской области, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), законодательством Кировской области, настоящим Положением, а также соответствующими муниципальными правовыми актами.

1.1.8. ЕДДС Пижанского муниципального округа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с центром управления в кризисных ситуациях (далее – ЦУКС) МЧС России по Кировской области, информационным центром Правительства Кировской области.

1.1.9. ЕДДС создается правовым актом администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрации округа) и не обладает статусом юридического лица.

1.2. Основные задачи ЕДДС Пижанского муниципального округа

1.2.1. ЕДДС Пижанского муниципального округа выполняет следующие основные задачи:

прием вызовов (сообщений) о ЧС (происшествиях);

оповещение и информирование руководства ГО, Пижанского окружного звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Пижанского округа, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Пижанского муниципального округа, населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о ЧС (происшествиях), принятых мерах и мероприятиях, проводимых в районе ЧС (происшествия) через местную действующую на территории муниципального образования систему оповещения, оповещение населения по сигналам ГО;

организация взаимодействия в установленном порядке в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия) с органами управления РСЧС, администрацией Пижанского муниципального округа и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Пижанского муниципального округа;

информирование ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий), об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

регистрация и документирование всех входящих и исходящих сообщений, вызовов от населения, обобщение информации о произошедших ЧС (происшествиях) (за сутки дежурства), ходе работ по их ликвидации и представлении соответствующих донесений (докладов) по подчиненности, формирование статистических отчетов по поступившим вызовам;

оповещение и информирование ЕДДС в соответствии с ситуацией по планам взаимодействия при ликвидации ЧС на других объектах и территориях;

организация реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступающих через единый номер "112" и контроль результатов реагирования;

оперативное управление силами и средствами РСЧС, расположенными на территории Пижанского муниципального округа, постановка и доведение до них задач по локализации и ликвидации последствий пожаров, аварий, стихийных бедствий и других ЧС (происшествий), принятие необходимых экстренных мер и решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий).

1.3. Основные функции ЕДДС Пижанского муниципального округа

1.3.1. На ЕДДС Пижанского муниципального округа возлагаются следующие основные функции:

взаимодействие с операторами связи с целью передачи на абонентские устройства Абонентов/Пользователей экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ЧС), при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите как на отдельно взятой, так и на всей территории Пижанского муниципального округа в зоне радиопокрытия Оператора (далее – SMS-оповещение);

осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

информационное обеспечение координационных органов РСЧС Пижанского округа;

анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения Пижанского муниципального округа вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения Пижанского муниципального округа;

доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления;

доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС, до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), расположенных на

территории Пижанского муниципального округа, полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях РСЧС.

1.4. Состав и структура ЕДДС Пижанского муниципального округа

1.4.1. ЕДДС Пижанского муниципального округа включает в себя: дежурно-диспетчерский персонал, пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

1.4.2. В составе диспетчеров ЕДДС предусмотрены оперативные дежурные смены круглосуточного дежурства.

1.4.3. Пункт управления ЕДДС (далее - ПУ ЕДДС) представляет собой рабочее помещение для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров системы - 112, оснащенное необходимыми техническими средствами и документацией.

ПУ ЕДДС размещается в здании администрации Пижанского муниципального округа по адресу: пгт Пижанка, улица Труда, дом 25.

1.4.4. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств в помещении ПУ ЕДДС выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.5. Электроснабжение технических средств ЕДДС должно осуществляться от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения.

1.4.6. Рекомендуемый состав технических средств управления ЕДДС:

средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

средства оповещения руководящего состава и населения;

средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

система видеоконференцсвязи;

прямые каналы связи с ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области, ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС служб экстренного реагирования, объектами с массовым пребыванием людей;

метеостанция;

приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.7. Средства связи ЕДДС Пижанского района должны обеспечивать:

телефонную связь;

передачу данных;

прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

прием вызовов (сообщений) через единый номер "112";

коммутиацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

обмен речевыми сообщениями, документальной и видео- информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС Пижанского муниципального округа должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.8. Автоматизированная информационная система ЕДДС (далее - АИС ЕДДС) обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС. АИС ЕДДС сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы - 112.

1.4.9. Комплекс средств автоматизации (далее - КСА ЕДДС) предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах. Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.10. Местная система оповещения муниципального образования представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.11. Система оповещения должна обеспечивать передачу:

сигналов оповещения;

речевых (текстовых) сообщений;

условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС Пижанского муниципального округа.

4.12. Состав документации на ПУ ЕДДС:

нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения Пижанского муниципального округа;

журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

журнал оперативного дежурства;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

план взаимодействия ЕДДС Пижанского муниципального округа с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории Пижанского муниципального округа;

инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

схемы и списки оповещения руководства ГО, Пижанского окружного звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории Пижанского муниципального округа, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории Пижанского муниципального округа, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

паспорта безопасности Пижанского муниципального округа, паспорта территории Пижанского муниципального округа, сельских населенных пунктов, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты Пижанского муниципального округа и Кировской области (в том числе и в электронном виде);

план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство;

графики несения дежурства;

схемы управления и вызова;
схема местной системы оповещения;
телефонные справочники;
документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала;
формализованные бланки обрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;
суточный расчет сил и средств Пижанского окружного звена территориальной подсистемы РСЧС;
расчет сил и средств Пижанского муниципального округа, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);
инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);
ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС.
Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС.

II. Организация работы ЕДДС Пижанского муниципального округа

2.1. Режимы функционирования ЕДДС Пижанского муниципального округа

2.1.1. ЕДДС Пижанского муниципального округа функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени. При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС устанавливает глава Пижанского муниципального округа.

2.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС Пижанского муниципального округа осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновения ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Пижанского муниципального округа обеспечивает:

прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы - 112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области;

обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

2.1.4. ДДС, расположенные на территории Пижанского муниципального округа, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС Пижанского муниципального округа обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

2.1.5. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС Пижанского муниципального округа, а ЕДДС Пижанского муниципального округа незамедлительно передает информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области.

2.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС Пижанского муниципального округа и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся решением главы Пижанского муниципального округа при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС Пижанского муниципального округа. В повышенной готовности ЕДДС Пижанского муниципального округа обеспечивает:

заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

оповещение должностных лиц МЧС и ОПБ, администрации Пижанского муниципального округа, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Кировской области, а также за состоянием окружающей среды;

прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа МЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Пижанского муниципального округа в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Пижанского муниципального округа, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся решением главы Пижанского муниципального округа при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС Пижанского муниципального округа выполняет следующие задачи:

координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

контроль за выдвиганием и отслеживание передвижения оперативных групп по территории Пижанского муниципального округа;

оповещение и передача оперативной информации между органами управления при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики и первоначальному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке и опасностях в зоне ЧС;

осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС Пижанского муниципального округа. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС Пижанского муниципального округа всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС Пижанского муниципального округа, ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области.

2.1.10. В случае если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа МЧС и ОПБ или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Пижанского муниципального округа в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.11. Функционирование ЕДДС Пижанского муниципального округа при приведении в готовность ГО и в военное время осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Кировской области и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.12. При функционировании ЕДДС Пижанского муниципального округа в условиях особого периода в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Кировской области предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

2.2. Порядок работы ЕДДС Пижанского муниципального округа

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС Пижанского муниципального округа от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер "112", от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Пижанского муниципального округа, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Пижанского муниципального округа, а при создании системы - 112 - диспетчерами системы - 112.

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия), ЕДДС Пижанского муниципального округа поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС Пижанского муниципального округа немедленно докладывает главе Пижанского муниципального округа - председателю КЧС и ОПБ Пижанского муниципального округа, в ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности администраций всех уровней и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС Пижанского муниципального округа с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

Порядок взаимодействия ЕДДС Пижанского муниципального округа и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Кировской области, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

III. Требования к составу и структуре ЕДДС Пижанского муниципального округа

3.1. Комплектование и подготовка кадров ЕДДС Пижанского муниципального округа

3.1.1. Комплектование личным составом ЕДДС Пижанского муниципального округа осуществляется в установленном порядке главой Пижанского муниципального округа.

3.1.2. Личный состав ЕДДС Пижанского муниципального округа обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Пижанского муниципального округа являются тренировки оперативных дежурных смен, участие в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Пижанского муниципального округа, осуществляются в соответствии с планом, разработанным одновременно и утвержденным главой Пижанского муниципального округа с учетом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по Кировской области. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС с оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области проводятся ежедневно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Пижанского муниципального округа проводится по специально разработанной МЧС России программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Пижанского муниципального округа осуществляется: в Кировском областном государственном образовательном бюджетном учреждении «Учебно-методический центр ГОЧС и ПБ Кировской области», курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

ежемесячно по 6 - 8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающих на оперативное дежурство диспетчеров ЕДДС; в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС Пижанского муниципального округа, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области;

в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) Пижанского муниципального округа.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС особое внимание обращается на организацию приема информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременное оповещение органов управления и сил РСЧС, населения, а также доведение сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по Кировской области согласно графикам и планам стажировки.

3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу ЕДДС Пижанского муниципального округа

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Пижанского муниципального округа должны знать: административную структуру Пижанского муниципального округа и структуру системы - 112 Кировской области, должности и фамилии руководящего состава системы безопасности Пижанского муниципального округа и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в Пижанского муниципального округа;

административные границы Пижанского муниципального округа, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименования местностей и транспортных магистралей, имеющих в Пижанском муниципальном округе;

организацию системы дежурно-диспетчерских служб в Пижанском муниципальном округе;

зону территориальной ответственности ЕДДС Пижанского муниципального округа и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории Пижанского муниципального округа;

дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

социально значимые объекты, расположенные на территории Пижанского муниципального округа, их адреса, полное наименование;

назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС;

наименования объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для Пижанского округа;

порядок информационного обмена.

3.2.2. Диспетчер ЕДДС должен знать:

функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы-112;

руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы-112;

структуру и технологию функционирования ЕДДС;
нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС;
документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС по сигналам ГО и другим сигналам;
правила ведения документации.

3.2.3. Диспетчер ЕДДС должен уметь:

проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;
обеспечивать оперативное руководство и управление аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС - при реагировании на ЧС (происшествия);

координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;
организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с администрацией Пижанского муниципального округа;

эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалента;

использовать гарнитуру при приеме информации;
четко говорить по телефону одновременно с работой за компьютером;
применять коммуникативные навыки;
быстро принимать решения;

эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС;
повышать уровень теоретической и практической подготовки;
сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.4. Диспетчеру ЕДДС запрещено:

вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;
предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и посторонним лицам без указания руководства муниципального образования;

допускать в помещения ЕДДС посторонних лиц;
отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения руководителя ЕДДС;
выполнять обязанности, не предусмотренные должностными обязанностями и инструкциями.

3.2.5. Требования к диспетчеру ЕДДС:

среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС муниципального образования;

навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалента, умение пользоваться электронной почтой, Интернетом);

умение пользоваться информационной справочной системой.

3.3. Требования к помещению ЕДДС Пижанского муниципального округа

Расчет потребности в площади помещения ЕДДС Пижанского муниципального округа производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

3.4. Требования к оборудованию ЕДДС Пижанского муниципального округа

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер "112" на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года N 1240-р.

3.4.2. В состав оборудования должны входить как минимум:

АРМ специалистов оперативной дежурной смены;

АРМ руководства и обслуживающего персонала;

активное оборудование локальной вычислительной сети;

структурированная кабельная сеть;

серверное оборудование;

специализированные средства хранения данных;

комплект оргтехники;

средства связи;

АРМ управления местной системой оповещения;

средства видеотоображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;

метеостанция;

прибор радиационного контроля;

источники гарантированного электропитания.

3.4.3. В состав оборудования может входить центр обработки данных в составе серверного оборудования и системы хранения данных, объединенных выделенной высокоскоростной вычислительной сетью. Выбор серверов производится на основании результатов анализа требуемой производительности оборудования для приложений или сервисов, планируемых для работы на этих серверах. Серверная платформа должна иметь подтвержденный производителем план существования и развития не менее чем на 5 лет с момента поставки, а также быть совместимой с другими элементами ЕДДС. В части решений серверного ядра оптимальным предполагается применение решений на базе отказоустойчивого серверного кластера и резервированного хранилища данных, объединенных в резервированную высокоскоростную вычислительную сеть с организацией гарантированного электропитания.

IV. Деятельность ЕДДС Пижанского муниципального округа

4.1. ЕДДС Пижанского муниципального округа создается на базе администрации Пижанского муниципального округа.

4.2. Финансирование создания и деятельности ЕДДС Пижанского муниципального округа может осуществляться из:

средств бюджета муниципального образования;

иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 250

**Об утверждении Положения о поддержании
сил и средств гражданской обороны Пижанского муниципального
округа Кировской области в постоянной готовности**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Указа Губернатора Кировской области от 12.11.2015 № 260 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Кировской области» в целях организации проведения мероприятий по гражданской обороне на территории Пижанского округа администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о поддержании сил и средств гражданской обороны Пижанского муниципального округа Кировской области в постоянной готовности (далее – Положение) согласно приложению.
2. Рекомендовать руководителям организаций всех форм собственности при организации работы по поддержанию сил и средств гражданской обороны в постоянной готовности руководствоваться настоящим Положением.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 30.10.2017 № 316 «О создании сил гражданской обороны и поддержании их в готовности к действиям в Пижанском районе Кировской области».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 08.06.2022 № 250

**ПОЛОЖЕНИЕ
о поддержании сил и средств гражданской обороны
Пижанского муниципального округа Кировской области
в постоянной готовности**

1. Общие положения

1.1. Положение о поддержании сил и средств гражданской обороны Пижанского муниципального округа Кировской области в постоянной готовности (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Указом Губернатора Кировской области от 12.11.2015 № 260 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Кировской области» и определяет порядок осуществления мероприятий, направленных на поддержание сил и средств гражданской обороны Пижанского муниципального округа Кировской области в постоянной готовности.

1.2. Поддержание сил и средств гражданской обороны Пижанского муниципального округа Кировской области в постоянной готовности достигается в мирное время осуществлением комплекса мероприятий, которые включают в себя:

- разработку планирующих документов, определяющих приведение сил и средств гражданской обороны в готовность к выполнению возложенных на них задач и их функционированию в военное время;
- создание оперативных групп (боевых расчетов), организацию их плановой подготовки;
- обеспечение наличия необходимой организационно-технической, справочной и другой документации по вопросам управления в повседневной деятельности и в военное время;
- создание и поддержание в готовности пунктов управления и единой дежурно-диспетчерской службы Пижанского муниципального округа;
- контрольные тренировки и проверки систем оповещения, связи и информирования населения с целью выполнения поставленных задач гражданской обороны в установленные сроки.

**2. Осуществление мер по поддержанию сил и средств
гражданской обороны в постоянной готовности**

2.1. Осуществление мер по поддержанию сил и средств гражданской обороны Пижанского муниципального округа Кировской области в постоянной готовности к выполнению возложенных на них задач осуществляется заблаговременно:

- в мирное время с учетом развития вооружения, военной техники и средств защиты населения от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;
- в военное время в соответствии с утвержденными планами.

2.2. Меры по поддержанию сил и средств гражданской обороны Пижанского муниципального округа Кировской области в состоянии готовности осуществляют организации, на которые в соответствии с действующим законодательством возложено создание данных сил и средств.

2.3. Подготовка личного состава сил гражданской обороны осуществляется в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, организационно-методическими указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по подготовке органов управления, сил гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, организационно-методическими указаниями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по подготовке населения Российской Федерации в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, нормативно-методическими документами организаций, на базе которых создаются силы гражданской обороны.

2.4. Для приобретения необходимых навыков по ведению АСНДР с личным составом проводятся командно-штабные, тактико-специальные, комплексные учения и тренировки.

Командно-штабные, комплексные учения и тренировки проводятся в соответствии с ежегодным планом основных мероприятий Пижанского муниципального округа Кировской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Комплексные учения проводятся в органах местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и общеобразовательных учреждениях в соответствии с планами гражданской обороны данных организаций.

Тактико-специальные учения проводятся с участием спасательных служб и спасательных формирований организаций в соответствии с планами гражданской обороны данных организаций.

- 2.5. В ходе проведения командно-штабных, тактико-специальных, комплексных учений и тренировок:
- определяется степень готовности сил гражданской обороны;
 - проверяется соответствие времени сбора основного руководящего состава гражданской обороны в рабочее и в нерабочее время с учетом оповещения и прибытия временным показателям плана гражданской обороны и защиты населения (далее – план гражданской обороны);
 - проверяется соответствие времени развертывания групп управления и контроля временным показателям плана гражданской обороны;
 - проверяется реальность расчетов по созданию сил гражданской обороны, их обеспеченность средствами индивидуальной защиты, техникой, имуществом и спецодеждой, порядок хранения и готовность их к использованию;
 - проверяется соответствие времени на приведение в готовность сил гражданской обороны, временным показателям плана гражданской обороны;
 - проверяется готовность сил гражданской, и их способность решать задачи по предназначению;
 - уточняется организационная структура сил гражданской обороны, и ее соответствие характеру и объему выполняемых задач;
 - проверяется время сбора сил гражданской обороны, и выхода их в район сосредоточения и к объектам работ.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Пижанского городского поселения от 18.01.2019 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»;

постановление администрации Пижанского городского поселения от 02.11.2020 № 106 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Пижанского городского поселения от 18.01.2019 № 20»;

постановление администрации Ахмановского сельского поселения от 09.01.2019 № 5 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»;

постановление администрации Ахмановского сельского поселения от 13.03.2019 № 33 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Ахмановского сельского поселения от 09.01.2019 № 5»;

постановление администрации Ахмановского сельского поселения от 30.10.2020 № 149 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Ахмановского сельского поселения от 09.01.2019 № 5»;

постановление администрации Безводнинского сельского поселения от 20.12.2018 № 82 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»;

постановление администрации Безводнинского сельского поселения от 12.11.2020 № 67 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Безводнинского сельского поселения от 20.12.2018 № 82»;

постановление администрации Войского сельского поселения от 29.12.2018 № 57 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»;

постановление администрации Войского сельского поселения от 10.11.2020 № 37 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Войского сельского поселения от 29.12.2018 № 57»;

постановление администрации Ижевского сельского поселения от 15.12.2018 № 113 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»;

постановление администрации Ижевского сельского поселения от 14.03.2019 № 10 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Ижевского сельского поселения от 15.12.2018 № 113»;

постановление администрации Обуховского сельского поселения от 09.01.2019 № 1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса»;

постановление администрации Обуховского сельского поселения от 16.11.2020 № 40 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решения о присвоении адреса объекту адресации расположенному на территории муниципального образования или аннулировании его адреса», утвержденный постановлением администрации Ижевского сельского поселения от 09.01.2019 № 1»;

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Урасову Л.С..

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

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

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального
округа Кировской области от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»****1. Общие положения****1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте Пижанский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в орган, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в местах предоставления муниципальной услуги администрации Пижанского муниципального округа Кировской области;

на официальном сайте Пижанского муниципального округа Кировской области;

в региональной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Пижанского муниципального округа Кировской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, или аннулировании его адреса в формате постановления администрации Пижанского муниципального округа;

выдача решения об отказе в присвоении адреса, расположенному на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ, или аннулировании его адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации Пижанского муниципального округа Кировской области;

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

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для присвоения адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулирования его адреса заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.6.1.1. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.

2.6.1.3. Доверенность, выданную представителю заявителя, оформленную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации обращается представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности).

2.6.1.4. Документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности" (в случае, если с заявлением о присвоении объекту адресации обращается представитель заявителя - кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.6.1.5. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.1.6. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

2.6.1.7. Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.6.1.8. Разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию).

2.6.1.9. Схему расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения адреса земельному участку).

2.6.1.10. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет).

2.6.1.11. Решение администрации Пижанского муниципального округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение).

2.6.1.12. Акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.6.1.13. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.6.1.14. Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании прекращения существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации).

2.6.1.15. Межевой план (в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке).

2.6.1.16. Технический план (в случае выполнения в отношении здания (строения), сооружения, в том числе строительство которого не завершено, помещения, машино-места в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании (строении), сооружении, в том числе строительство которого не завершено, помещении, машино-месте)

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.5, 2.6.1.15, 2.6.1.16 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.6.1.6 - 2.6.1.14 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией Пижанского муниципального округа в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

документов, подтверждающих внесение платы за предоставление государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1.1. С заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратился лицо, не указанное в подразделе 1.2 Административного регламента.

2.8.1.2. Ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

2.8.1.3. Документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8.1.4. Отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Подготовка межевого плана в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке).

2.9.2. Подготовка технического плана в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (в случае выполнения в отношении здания (строения), сооружения, в том числе строительство которого не завершено, помещения, машино-места в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О кадастровой деятельности", работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании (строении), сооружении, в том числе строительство которого не завершено, помещении, машино-месте).

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления его в администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, в многофункциональном центре.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области, заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей;

е) получение результата предоставления услуги;

- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- л) предъявление заявителем варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;
- для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
 - направление межведомственных запросов;
 - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса;
 - регистрация и выдача документов заявителю (представителю заявителя).
- Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
 - направление межведомственных запросов;
 - рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса;
 - регистрация и выдача документов заявителю.
- Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
- прием и регистрация заявления и представленных документов;
 - уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предъявлением:

- документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
- оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;
- направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, в том числе:

- определяет местоположение объекта адресации на электронном адресном плане муниципального образования Пижанский муниципальный округ;
- проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);
- заносит сведения о местоположении границы объекта адресации на адресный план муниципального образования Пижанский муниципальный округ (бумажный носитель);

осуществляет подготовку решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании;

вносит сведения о присвоенном адресе в государственный адресный реестр с использованием федеральной информационной адресной системы.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в форме постановления администрации Пижанского муниципального округа либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

Срок выполнения действий не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. **Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

После подписания главой Пижанского муниципального округа решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса проводится регистрация документов и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области**

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

3.6.1. **Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.6.2. **Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

3.6.3. **Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.**

Решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя).

В случае предоставления документов через Единый портал, Региональный портал, портал адресной системы результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента после подписи уполномоченного должностного лица.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.7. **Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами**

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

3.7.1. **Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов**

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявлением:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. **Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.4. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

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

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

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

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо в решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, портала адресной системы, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию Пижанского муниципального округа.

В случае внесения изменений в решение о присвоении адреса объекту адресации, расположенному на территории муниципального образования, или аннулировании его адреса либо в решение об отказе в присвоении объекту адресации или аннулировании его адреса в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации Пижанского муниципального округа в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.3. Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, обязан:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Пижанский муниципальный округ Кировской области;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию
Пижанского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

Заявление о присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

		Лист N ____	Всего листов ____									
1.	<p>Заявление <u>В администрацию Пижанского муниципального округа</u> (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково"))</p>	2.	<p>Заявление принято регистрационный номер _____, количество листов заявления _____, количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " _____ г.</p>									
3.1.	<p>Прошу в отношении объекта адресации:</p> <p>Вид:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Земельный участок</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2">Машино-место</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Здание (строение)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Помещение</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	Машино-место	<input type="checkbox"/>	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение
<input type="checkbox"/>	Земельный участок	<input type="checkbox"/>	Сооружение	Машино-место								
<input type="checkbox"/>	Здание (строение)	<input type="checkbox"/>	Помещение									
3.2.	<p>Присвоить адрес</p> <p>В связи с:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности							
<input type="checkbox"/>	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности											

Количество образуемых земельных участков		
Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков		
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется		Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>		Адрес объединяемого земельного участка <1>

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка		

		Лист N ____	Всего листов ____
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)			
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел		Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков		Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>		Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией			
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом		

Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка	

		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения			
	Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.			
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения			

		Лист N ____	Всего листов ____
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
Количество образуемых машино-мест			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места			
Количество машино-мест			
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:			
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении			
Количество объединяемых помещений, машино-мест			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	

Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:		
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:		

		Лист N ____	Всего листов ____
		Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:			
3.3.	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		

Наименование населенного пункта		
Наименование элемента планировочной структуры		
Наименование элемента улично-дорожной сети		
Номер земельного участка		
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
Дополнительная информация:		
В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		

		Лист N ____	Всего листов ____
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
			номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	

	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		"__" _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):

	Вещное право на объект адресации:		
		право собственности	
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации	
		право оперативного управления имуществом на объект адресации	
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком	
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком	

5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		

6.	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

		Лист N ____	Всего листов ____
--	--	-------------	-------------------

7.	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:

			дата выдачи:	кем выдан:		
			" " _____ г.			
	почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:					
	полное наименование:					
	КПП (для российского юридического лица):			ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		" " _____ г.				
почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:						
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:					
Оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.			Копия в количестве ___ экз. на ___ л.			
Оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.			Копия в количестве ___ экз. на ___ л.			
Оригинал в количестве ___ экз. на ___ л.			Копия в количестве ___ экз. на ___ л.			
9.	Примечание:					

	Лист N ____	Всего листов ____
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям	
12.	Подпись	Дата
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
		" __ " _____ г.
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

Приложение № 2

к административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса», от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022

№ 252

пгт Пижанка

**О создании и утверждении согласительной комиссии
по согласованию местоположения границ земельных участков
при выполнении комплексных кадастровых работ
на территории Пижанского муниципального округа
Кировской области**

В соответствии со статьей 42.10 Федерального закона от 24.07.2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», постановлением Правительства Кировской области от 29.12.2018 № 671-П «Об утверждении типового регламента работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Кировской области», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать согласительную комиссию по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Пижанского муниципального округа Кировской области и утвердить её состав, согласно Приложения 1.

2. Утвердить регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Пижанского муниципального округа Кировской области, согласно Приложения 2.

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

Глава Пижанского
муниципального округа
администрации Пижанского

А.Н.Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа Кировской области
от 14.06.2022 № 252

СОСТАВ
согласительной комиссии по согласованию
местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории
Пижанского муниципального округа Кировской области

ВАСЕНИН Александр Николаевич	-	глава Пижанского муниципального округа Кировской области, председатель комиссии
Мотовилов Сергей Павлович	-	первый заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа, начальник управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи, заместитель председателя комиссии
Урасова Людмила Сергеевна	-	заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
БЫКОВА Надежда Александровна	-	начальник отдела развития земельных отношений министерства имущественных отношений Кировской области (по согласованию)
КАЗАКОВА Мария Евгеньевна	-	ведущий специалист-эксперт межмуниципального отдела по Верхошижемскому, Пижанскому, Советскому районам Управления Росреестра по Кировской области (по согласованию)
ЦАРЕГОРОДЦЕВ Денис Николаевич	-	ведущий специалист управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского муниципального округа
ДУМНОВА Антонина Владимировна	-	ведущий консультант отдела развития земельных отношений министерства имущественных отношений Кировской области (по согласованию)
Куклина Галина Алексеевна	-	ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа
Беляев Валерий Александрович	-	директор Общества с ограниченной ответственностью «Землемер», член Саморегулируемой организации «Ассоциация кадастровых инженеров Поволжья» (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа Кировской области
от 14.06.2022 № 252

РЕГЛАМЕНТ
работы согласительной комиссии по согласованию
местоположения границ земельных участков
при выполнении комплексных кадастровых работ
на территории Пижанского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы согласительной комиссии по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - регламент) определяет общие правила по согласованию местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ на территории Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - согласительная комиссия), основные полномочия и общие правила организации работы согласительной комиссии.

1.2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, иными нормативными правовыми актами в сфере кадастровых отношений, а также настоящим регламентом.

1.3 Целью работы согласительной комиссии является согласование местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ.

2. Полномочия согласительной комиссии, членов согласительной комиссии

2.1. К полномочиям согласительной комиссии относятся:

рассмотрение возражений заинтересованных лиц, обладающими смежными земельными участками на праве:

- собственности (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены гражданам в пожизненное наследуемое владение, постоянное (бессрочное) пользование либо юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями либо казенными предприятиями, в постоянное (бессрочное) пользование);

- пожизненного наследуемого владения;

- постоянного (бессрочного) пользования (за исключением случаев, если такие смежные земельные участки предоставлены государственным или муниципальным учреждениям, казенным предприятиям, органам государственной власти или органам местного самоуправления в постоянное (бессрочное) пользование);

- аренды (если такие смежные земельные участки находятся в государственной или муниципальной собственности и соответствующий договор аренды заключен на срок более чем пять лет)

относительно местоположения границ земельных участков;

подготовка заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о нецелесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями;

оформление акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ;

разъяснение заинтересованным лицам возможности разрешения земельного спора о местоположении границ земельных участков в судебном порядке.

2.2. Председатель согласительной комиссии:

возглавляет согласительную комиссию и руководит ее деятельностью;

планирует деятельность согласительной комиссии, утверждает повестку дня заседаний согласительной комиссии;

председательствует на заседаниях согласительной комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания согласительной комиссии;

подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые согласительной комиссией.

2.3. Заместитель председателя согласительной комиссии осуществляет отдельные полномочия по поручению председателя согласительной комиссии, а также осуществляет полномочия председателя в его отсутствие.

2.4. Секретарь согласительной комиссии:

организует подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях согласительной комиссии, обеспечивает ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории;

формирует проект повестки дня заседания согласительной комиссии;

уведомляет членов согласительной комиссии о времени и месте проведения, а также о повестке дня заседания согласительной комиссии, по их просьбе знакомит с материалами, подготовленными к заседанию согласительной комиссии;

ведет протоколы заседаний согласительной комиссии и осуществляет их хранение;

готовит протоколы заседаний согласительной комиссии, заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков, акт согласования местоположения границ при выполнении комплексных кадастровых работ;

оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени согласительной комиссии;

ведет делопроизводство согласительной комиссии;

направляет заказчику комплексных кадастровых работ для утверждения оформленный исполнителем комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии;

осуществляет прием и регистрацию возражений от заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков, представленных в письменной форме в согласительную комиссию;

проверяет возражения относительно местоположения границ земельного участка на наличие сведений, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего регламента.

2.5. В отсутствие секретаря согласительной комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена согласительной комиссии.

2.6. Члены согласительной комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию согласительной комиссии;

вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам, в том числе о внесении поправок в проекты заключений согласительной комиссии или их доработке, о переносе рассмотрения вопроса на другое заседание согласительной комиссии;

участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;

обязаны соблюдать конфиденциальность информации в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности согласительной комиссии.

2.7. Заседание согласительной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Решения принимаются простым большинством голосов членов согласительной комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член согласительной комиссии может иметь только один голос, передача полномочий одного члена согласительной комиссии другому ее члену не допускается. При равенстве голосов членов согласительной комиссии решающим является голос председательствующего на ее заседании.

3. Порядок работы согласительной комиссии

3.1. Заседания согласительной комиссии организует заказчик комплексных кадастровых работ – администрация Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - заказчик). Заседания согласительной комиссии проводятся по мере необходимости в случаях и с учетом сроков, предусмотренных статьей 42.10 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее - Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ).

3.2. В целях согласования местоположения границ земельных участков, являющихся объектами комплексных кадастровых работ, на заседание согласительной комиссии приглашаются заинтересованные лица и исполнитель комплексных кадастровых работ.

3.3. Извещение о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков (далее - извещение), содержащее в том числе уведомление о завершении подготовки проекта карты-плана территории, публикуется, размещается и направляется заказчиком способами, установленными частью 1 статьи 42.7 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ для опубликования, размещения и направления извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ, не менее чем за 15 рабочих дней до дня проведения указанного заседания.

3.4. Примерная форма и содержание извещения утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 23.04.2015 № 254 «Об утверждении формы извещения о начале выполнения комплексных кадастровых работ и примерной формы и содержания извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ».

3.5. В целях обеспечения ознакомления заинтересованных лиц с установленным при выполнении комплексных кадастровых работ местоположением границ земельных участков заказчик одновременно с извещением размещает на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» проект карты-плана территории

и направляет указанные документы в:

министерство имущественных отношений Кировской области для размещения на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области для размещения на ее официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

согласительную комиссию.

3.6. Согласительная комиссия обеспечивает ознакомление любых лиц с проектом карты-плана территории, в том числе в форме документа на бумажном носителе, в соответствии с регламентом работы согласительной комиссии.

3.7. На заседании согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков представляется проект карты-плана территории, разъясняются результаты выполнения комплексных межевания территории работ, порядок согласования местоположения границ земельных участков и регламент работы согласительной комиссии.

3.8. При выполнении комплексных кадастровых работ согласование местоположения границ проводится в отношении земельных участков, местоположение границ которых подлежат обязательному согласованию в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ.

3.9. Возражения заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков, сведения из Единого государственного реестра недвижимости о которых не соответствуют установленным Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» требованиям к описанию местоположения границ земельных участков, и земельных участков, занятых зданиями или сооружениями, площадями, улицами, проездами, набережными, скверами, бульварами, водными объектами, пляжами и другими объектами общего пользования, образование которых предусмотрено утвержденным проектом межевания территории (далее - возражения заинтересованных лиц), представляются в письменной форме в согласительную комиссию в период со дня опубликования извещения о проведении заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков до дня проведения данного заседания, а также в течение 35 рабочих дней со дня проведения первого заседания согласительной комиссии.

3.10. Возражения заинтересованных лиц должны содержать сведения о лице, направившем данные возражения, в том числе фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), а также адрес правообладателя и (или) адрес электронной почты правообладателя, реквизиты документа, удостоверяющего его личность, обоснование причин его несогласия с местоположением границ земельного участка, кадастровый номер земельного участка (при наличии) или обозначение образуемого земельного участка в соответствии с проектом карты-плана территории, а также приложенные к указанным возражениям копии документов, подтверждающих право лица, направившего данные возражения, на такой земельный участок, или иные документы, устанавливающие или удостоверяющие права на такой земельный участок, а также документы, определяющие или определявшие местоположение границ при образовании такого земельного участка (при наличии).

3.11. Возражения заинтересованных лиц регистрируются секретарем согласительной комиссии в день их представления (получения) в согласительную комиссию в журнале регистрации возражений заинтересованных лиц.

3.12. К возражениям заинтересованных лиц прилагается письменное согласие заинтересованного лица на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.13. При согласовании местоположения границ или частей границ земельного участка в рамках выполнения комплексных кадастровых работ местоположение таких границ или их частей считается:

согласованным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка не представлены заинтересованными лицами, а также в случае, если местоположение таких границ или частей границ установлено на основании вступившего в законную силу судебного акта, в том числе в связи с рассмотрением земельного спора о местоположении границ земельного участка;

спорным, если возражения относительно местоположения границ или частей границ земельного участка представлены заинтересованными лицами, за исключением случаев, если земельный спор о местоположении границ земельного участка был разрешен в судебном порядке.

3.14. По результатам работы согласительной комиссии составляются протокол заседания согласительной комиссии, форма и содержание которого утверждены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20.04.2015 № 244 «Об утверждении формы и содержания протокола заседания согласительной комиссии по вопросу согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ», и заключение согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков, которое содержит:

краткое изложение возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков;

информацию о материалах, представленных в согласительную комиссию;

выводы согласительной комиссии по результатам рассмотрения возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков, в том числе о целесообразности изменения проекта карты-плана территории в случае необоснованности таких возражений или о необходимости изменения исполнителем комплексных кадастровых работ карты-плана территории в соответствии с такими возражениями.

3.15. Акт согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ (далее - акт согласования) оформляется согласительной комиссией в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.11.2016 № 734 «Об установлении формы карты-плана территории и требований к ее подготовке, формы акта согласования местоположения границ земельных участков при выполнении комплексных кадастровых работ и требований к его подготовке» в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания согласительной комиссии в форме документа на бумажном носителе, который хранится органом, сформировавшим согласительную комиссию.

Акт согласования заверяется подписью председателя согласительной комиссии и оттиском печати органа местного самоуправления, которым сформирована согласительная комиссия.

3.16. Не позднее 3 рабочих дней после заседания согласительной комиссии секретарь согласительной комиссии направляет заказным письмом или в электронной форме (по выбору заинтересованного лица) копию заключения согласительной комиссии о результатах рассмотрения возражений относительно местоположения границ земельных участков в адрес заинтересованных лиц.

3.17. В случае принятия согласительной комиссией решения о необходимости внесения исполнителем комплексных кадастровых работ изменений в проект карты-плана территории в связи с обоснованностью возражений заинтересованных лиц относительно местоположения границ земельных участков протокол и заключение направляются исполнителю комплексных кадастровых работ в течение 3 рабочих дней со дня заседания согласительной комиссии.

3.18. Проект карты-плана территории в окончательной редакции направляется исполнителем комплексных кадастровых работ в адрес согласительной комиссии в течение 10 рабочих дней с даты поступления документов, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего регламента.

3.19. В течение 20 рабочих дней со дня истечения срока представления предусмотренных пунктом 3.9 настоящего регламента возражений согласительная комиссия направляет заказчику для утверждения оформленный исполнителем комплексных кадастровых работ проект карты-плана территории в окончательной редакции и необходимые для его утверждения материалы заседания согласительной комиссии.

3.20. Земельные споры о местоположении границ земельных участков, не урегулированные в результате согласования местоположения границ земельных участков, в отношении которых выполнены комплексные кадастровые работы, после оформления акта согласования разрешаются в судебном порядке.

Наличие или отсутствие утвержденного заключения согласительной комиссии не препятствует обращению в суд для разрешения земельных споров о местоположении границ земельных участков, расположенных на территории, на которой выполняются комплексные кадастровые работы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2022

№ 254

пгт Пижанка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» на территории Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской

Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского муниципального округа Кировской области.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Л.С. Урасову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа Кировской области
от 14.06.2022 № 254

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО» НА ТЕРРИТОРИИ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков в Пижанском муниципальном округе Кировской области.

Круг заявителей

1.2 Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо (родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей), а также опекун (попечитель)), зарегистрированное в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, имеющее трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством)), либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

- дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;
- дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;
- дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином до призыва на военную службу;
- дети в возрасте от 18 до 23 лет, ограниченные судом в дееспособности или признанные судом недееспособными и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением.

В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://zrko.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием Пижанский муниципальный округ Кировской области (отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами), либо многофункциональным центром в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. направление (выдача) заявителю (его представителю) решения о принятии на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка;

2.5.2. направление (выдача) заявителю (его представителю) решения об отказе в принятии на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка, оформленного в виде уведомления об отказе в принятии на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка (далее – уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2011 № 74-ФЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 03.11.2011 № 74-ФЗ «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области в сети Интернет и в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Заявитель обращается в администрацию с заявлением о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории Пижанского муниципального округа Кировской области, в котором указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); а также сведения о совместном проживании гражданина и детей (приложение № 1 Административного регламента).

К заявлению прилагаются:

копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и детей;

копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством));

документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей;

справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения);

документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву);

документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными;

договор аренды земельного участка или правоустанавливающие документы на жилой дом;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении гражданина, его супруги (супруга) и детей.

2.9. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области;

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную [частью 6 статьи 1](#) перечень документов.

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Запрещается 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.12.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)

2.12.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на момент обращения в Управление за предоставлением муниципальной услуги;

2.12.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.5. Неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.6. Заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования, организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Ранее принятое в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

2.14.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.8. настоящего Административного регламента;

2.14.3. Несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу с пакетом необходимых документов.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление считается поступившим в орган, предоставляющий муниципальную услугу со дня его регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество

которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками

(вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению

ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.22.6. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата;
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о

поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов в федеральных органах исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области, и нормативных правовых актов Пижанского муниципального округа Кировской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов Пижанского муниципального округа, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Пижанского муниципального округа

от _____

(Ф.И.О. физического лица,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства, телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для

_____ (указать нужно: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), дачного хозяйства).

Сообщаю, что по адресу: _____ совместно со мной проживают следующие члены семьи:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

(указать степень родства, Ф.И.О., дата рождения)

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Л.С. Урасову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
Кировской области
от 15.06.2022 № 258

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, НА ТОРГАХ» НА ТЕРРИТОРИИ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах на территории Пижанского муниципального округа Кировской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании – Заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://zrko.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным образованием Пижанский муниципальный округ Кировской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация Пижанского муниципального округа Кировской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Кировской области.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.3.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

2.3.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы (для проведения работ по оценке земельного участка);

2.3.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

2.3.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка);

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6.2. Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.10. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2.11.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, и (или) органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.13.1. представление неполного комплекта документов;

2.13.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.13.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.13.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.13.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.13.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.13.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.13.8. обращение за предоставлением иной муниципальной услуги;

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

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.17. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

2.17.1. в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе");

2.17.2. в соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.17.3. не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.17.4. получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений;

2.17.5. в соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.18. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента:

2.19.1. в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

2.19.2. в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.20. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.26.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.26.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.27.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.27.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.27.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.27.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.27.6. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.30. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
 - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

- 3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- 3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- 3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- 3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие)

должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

4.4. О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

6.2 Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____/с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

2 Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3

к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги

Форма решения о проведении аукциона Решение о проведении аукциона

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация _____ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок _____, _____, дата аукциона _____.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____.

Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Сведения о
сертификате
электронной подписи
Приложение № 4
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельных участков государственной или муниципальной собственности, на торгах» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о
сертификате
электронной подписи
Приложение № 5
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на
кадастровом плане территории**

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане
территории**

« _ » _____ 20__ г.

_____ (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе		
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
2.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	

2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	
3. Сведения по услуге		
3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/образование из земель)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	
4. Сведения о земельном участке(-ах)		
4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
5. Прикладываемые документы		
№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
	Согласие залогодержателей	
	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата

Приложение № 6
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

Форма заявления о проведении аукциона

кому:

(наименование уполномоченного органа)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

Заявление

об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка с целью использования земельного участка _____

(цель использования земельного участка)З

Кадастровый номер земельного участка: _____

Дата _____

- 3 1.Проведение инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта
2.Осуществление геологического изучения недр

Приложение № 7
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество—для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
 2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
 3. Представление неполного комплекта документов;
 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
 8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
- Дополнительная информация: _____
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность) _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 8
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество—для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

куда:

(его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
**о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы
расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и
приложенные к нему документы, сообщаю, что на рассмотрении _____
(наименование уполномоченного органа)

Находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

(должность) _____
(подпись) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

Дата

Приложение № 9 к
Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за
	В случае выявления оснований для отказа в приеме	1 рабочий день				

я муниципально й услуги в Уполномоченн ый орган	документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги					предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 8к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата				Наличие/отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), представляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дней со дня направлена межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Субъекта РФ	Должностное Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.17,2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, №2, №3,№4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги согласно приложению №1, №2, №3,№4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	15 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1, №2, №3,№4 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запрос	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего

ГИС	уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	Уполномоченным органом и многофункциональным центром			е способ а выдач и результ тата муницип альной усл уги в многофунк циональн ом центре , а также подача Запрос а через многофунк циональн ый центр	содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в реестр решений	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента внесен в реестр

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2022

пгт Пижанка

№ 259

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

35. Утвердить Административный регламент «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.

36. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 31.03.2021 № 64 «Предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

37. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского муниципального округа Кировской области.

38. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Урасову Л.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

ТВЕРЖДЕН

остановлением администрации

ижанского муниципального округа
Кировской области

г. _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ
РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ
СОГЛАСОВАНИЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА» НА
ТЕРРИТОРИИ ПИЖАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией Пижанского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
 - сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
 - установления ответственности должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).
- Схема расположения земельного участка подготавливается в отношении земельного участка или земельных участков, образуемых в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

Схема расположения земельного участка утверждается в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое 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 орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организацию, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://пижанка.пф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.12. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрация).

2.3. Прием документов осуществляется должностным лицом отдела по делам муниципальной собственности и земельным ресурсам администрации района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги является:
предварительное согласование предоставления земельного участка;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.
Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом);

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.8. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представитель.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

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

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

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

представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.11. Ответственный специалист самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

- выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем;
- кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем).
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, в том числе на земельный участок.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес администрации (Уполномоченного органа) документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. представление неполного комплекта документов;

2.12.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.12.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.12.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.8. обращение за предоставлением иной муниципальной услугой;

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

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Наличие ранее представленной Схемы на рассмотрение в администрацию другим лицом.

2.15.1. Несоответствие Схемы ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.2. Полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено Схемой, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении Схемы, срок действия которого не истек.

2.15.3. Разработка Схемы выполнена с нарушением требований к образуемым земельным участкам:

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, в отношении которых установлены градостроительные регламенты;

несоответствие предельным (максимальным и минимальным) размерам земельных участков, на которые действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которых градостроительные регламенты не устанавливаются;

границы земельного участка пересекают границы муниципальных образований и (или) границы населенных пунктов;

не допускается образование земельных участков, если их образование приводит к невозможности разрешенного использования расположенных на таких земельных участках объектов недвижимости;

не допускается раздел, перераспределение или выдел земельных участков, если сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием;

образование земельных участков не должно приводить к вклиниванию, вкрапыванию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушать требования, установленные Земельным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

не допускается образование земельного участка, границы которого пересекают границы территориальных зон, лесничеств, лесопарков, за исключением земельного участка, образуемого для проведения работ по геологическому изучению недр, разработки месторождений полезных ископаемых, размещения линейных объектов, гидротехнических сооружений, а также водохранилищ, иных искусственных водных объектов.

2.15.4. Несоответствие Схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.15.5. Земельный участок, образование которого предусмотрено Схемой, расположен в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.15.6. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.15.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения).

2.15.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

2.15.10. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15.11. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.15.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.15.13. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.15.14. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.15.15. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.15.16. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.15.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.18. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.15.20. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.15.21. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.22. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.15.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.15.25. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.16.26. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.15.27. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.15.28. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.15.29. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.15.30. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о

документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.18. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - средствами оказания первой медицинской помощи;
 - туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.22.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.22.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23.6. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области, и нормативных правовых актов Пижанского муниципального округа Кировской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов Пижанского муниципального округа, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, 23 обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Главе _____
от _____
(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

паспорт _____

адрес заявителя: _____
_____ (местонахождение юридического лица,
_____ место регистрации физического лица)

телефон: _____
ИНН _____
ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу в соответствии со ст.39.15 Земельного кодекса Российской Федерации предварительно согласовать предоставление земельного участка

(указать нужно: кадастровый номер уточняемого земельного участка, кадастровые номера земельных участков, из которых предстоит образовать испрашиваемый земельный участок, если сведения внесены в ГКН)

образование которого предусмотрено в соответствии с _____

(выбрать нужно: проектом межевания территории - указать реквизиты решения об утверждении; схемой расположения земельного участка; проектной документацией лесных участков)

основание предоставления земельного участка без проведения торгов _____

(указать основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 ЗК РФ или указать реквизиты решения об изъятии земельного участка, или реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования или проекта планировки)

В _____
(указать испрашиваемый вид права, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах права)

цель использования земельного участка _____
по адресу (местоположение) _____

Заявитель:

(Ф.И.О., или ФИО представителя)

(подпись, МП для юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2022

№ 260

пгт Пижанка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.
2. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 30.04.2021 № 104 «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского муниципального округа Кировской области.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Урасову Л.С.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского муниципального округа Кировской области
от 16.06.2022 № 260

СОБСТВЕННОСТЬ, АРЕНДУ, ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ» НА ТЕРРИТОРИИ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков без проведения торгов в Пижанском муниципальном округе Кировской области.

Круг Заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица или юридические лица (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 орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченного органа или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://пижанка.рф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5 При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6 По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.12. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрация).

2.3. Прием документов осуществляется должностным лицом отдела по делам муниципальной собственности и земельным ресурсам администрации района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, их подписание уполномоченным лицом и направление либо выдача для подписания заявителю;

2.4.2. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю;

2.4.3. принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Заявитель предоставляет следующие документы:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.8. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица.

Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством

иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.9. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Представление документов, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

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

предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области;

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

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.14. Для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2.15. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 2.7. Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие поврежденный файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.18.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.
- 2.18.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.18.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего пользования).
- 2.18.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих зданий, сооружений, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2.18.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.
- 2.18.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.
- 2.18.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.
- 2.18.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.
- 2.18.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.
- 2.18.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.
- 2.18.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.18.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора о его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.18.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.
- 2.18.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.
- 2.18.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.
- 2.18.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.18.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса.
- 2.18.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.
- 2.18.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.
- 2.18.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.
- 2.18.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.
- 2.18.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.
- 2.18.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.
- 2.18.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и

указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.18.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

2.18.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.18.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.18.28. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуются.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.21. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.23. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.25.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.25.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.26.6. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.28. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.29. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направление либо выдача для подписания заявителю;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения;
выдача результата;

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

4.4. О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

Заявление о предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов

		Лист N ____	Всего листов ____
1. Заявление Администрация Пижанского округа Кировской области _____ (наименование органа, уполномоченного предоставлять земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без торгов)		2.	2.1. Регистрационный N _____ 2.2. Количество листов заявления _____ 2.3. Количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ 2.4. Подпись _____ 2.5. Дата " ____ " _____ г., время ____ ч., ____ мин.
3.			
3.1.	Прошу предоставить земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности		
	Кадастровый (условный) номер земельного участка:		
	Адрес (местоположение):		
3.2.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов <1>:		
3.3.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:		
3.4.	Цель использования земельного участка:		
3.5.	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <2>		
3.6.	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3>		
3.7.	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <4>		
4.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		
	Лично	Почтовым отправлением	В форме электронных документов (электронных образов документов)
5.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности):		
	Лично		

		Почтовым отправлением по адресу:				
		Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов				
		По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:				
		Также по адресу электронной почты (для уведомления о приостановлении, сообщения об отказе):				
6.	Расписку в получении документов прошу:					
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)				
	Направить почтовым отправлением по адресу:					
	Не направлять					
7.	Заявитель:					
	Физическое лицо, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности					
	Представитель физического лица, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности					
			физическое лицо:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью):	СНИЛС:
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				"__" ____		
			Место жительства			
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
		юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:				
		полное наименование:				
		ОГРН:			ИНН:	
		страна регистрации (инкорпорации):	дата регистрации:	номер регистрации:		
			"__" ____ г.			

	Место нахождения	
	почтовый адрес:	телефон для связи:
		адрес электронной почты:
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве _____ экз. на ____ л.	Копия в количестве _____ экз. на ____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз. на ____ л.	Копия в количестве _____ экз. на ____ л.
	Оригинал в количестве _____ экз. на ____ л.	Копия в количестве _____ экз. на ____ л.
9.	Примечание:	
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны	
12.	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
	_____ (Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
13.	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. _____ (Инициалы, фамилия)	"__" _____ г.
14.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указываются, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<4> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории.

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____
№ _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № __ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- _____;
- _____;
- _____.

Разъяснение причин отказа:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2022

№ 261

пгт Пижанка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению.

2. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 23.03.2021 № 55 «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте Пижанского муниципального округа Кировской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Урасову Л.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между гражданами и (или) юридическими лицами и органом местного самоуправления – администрация Пижанского муниципального округа Кировской области, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее - заявитель).

1.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://пижанка.рф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения

лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.13. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пижанского муниципального округа Кировской области.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие администрация Пижанского муниципального округа Кировской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального округа.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.4.1. Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.4.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.4.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на использование земель или земельного участка;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения Уполномоченного органа заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием:

фамилии, имени и (при наличии) отчества, места жительства заявителя и реквизитов документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименования, место нахождения, организационно-правовой формы и сведений о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилии, имени и (при наличии) отчества представителя заявителя и реквизитов документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемых целей использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастрового номера земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срока использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](#) Земельного кодекса Российской Федерации);

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

2) В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3) В заявлениях также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

4) Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представляется формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

5) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

6) Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

2.10. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего полномочия физического лица представлять интересы заявителя.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.12. Ответственный специалист самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии, сведения, содержащиеся в них):

1) выписку из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

2) копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить документы и (или) сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Специалист осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в целях получения документов (их копий, сведений, содержащихся в них), указанных в настоящем пункте:

- в ФНС России о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица, обратившегося с заявлением;

- в Росреестр о предоставлении сведений из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого подано заявление;

- в Роснедр о предоставлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр.

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

- 2.13. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
- запрос о предоставлении услуги подан в Уполномоченный орган, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
 - некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
 - представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;
 - представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;
 - представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
 - представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
 - подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- 2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.
- 2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.15.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.
- 2.15.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.
- 2.15.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

- 2.16. Подготовка Схемы границ.
Выдаваемый документ: Схема границ.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

- 2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

- 2.18. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

- 2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- 2.20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

- 2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей.

За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими

лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.22. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.22.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.22.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.23. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.23.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.23.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.23.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.23.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.23.6. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

2.25. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги

считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4. настоящего Административного регламента.

2.26. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам,

разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

проверка документов и регистрация заявления;
получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
рассмотрение документов и сведений;
принятие решения о предоставлении услуги;
выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
получение результата предоставления муниципальной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или должностного лица Уполномоченного органа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в срок не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Зуевского района Кировской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Нижанского муниципального округа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

4.4. О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.5. Должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Уполномоченного органа, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

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

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

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

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

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Пижанского

муниципального округа _____

от _____

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юридического лица)

паспорт _____

адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица, место регистрации физического лица)

телефон _____

ИНН _____

ОГРН _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование _____

(указать нужное: земель, земельного участка)

предполагаемая цель использования: _____

(указать цель в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

кадастровый номер земельного участка

43:40: _____

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

срок использования: _____

(в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

по адресу (местоположение): _____

Заявитель: _____

(Ф.И.О. или Ф.И.О. представителя заявителя)

(подпись, МП для юридического лица)

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022

№264

пгт Пижанка

Об утверждении проекта планировки территории (проекту межевания) в отношении земельного участка с кадастровым номером 43:26:310101:47, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области

В соответствии Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/21, постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 16.02.2022 № 64 «О градостроительной деятельности», заключением о результатах публичных слушаний по проекту постановления администрации Пижанского муниципального округа Кировской области «О проведении публичных слушаний по утверждению проекта планировки территории (проекта межевания) в отношении земельного участка с кадастровым номером 43:26:310101:47, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области» от 18.05.2022 года, администрация Пижанского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить проект планировки территории (проект межевания) в отношении земельного участка с кадастровым номером 43:26:310101:47, государственная собственность на который не разграничена на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области прилагается.

Исполняющий полномочия главы
Пижанского муниципального округа

С.П.Мотовилов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022

№ 265

пгт Пижанка

**О комиссии по согласованию изменений существенных условий
муниципальных контрактов, заключенных
до 1 января 2023 года**

В соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по согласованию изменений существенных условий муниципальных контрактов, заключенных до 1 января 2023 года и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по согласованию изменений существенных условий муниципальных контрактов, заключенных до 1 января 2023 года согласно приложению № 2.
3. Установить, что изменение существенных условий контрактов, осуществляется с соблюдением положений частей 1.3–1.6 статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа Кировской области
от 20.06.2022 № 265

СОСТАВ

комиссии по согласованию изменений существенных условий муниципальных контрактов, заключенных до 1 января 2023 года

ВАСЕНИН Александр Николаевич	- глава Пижанского муниципального округа, председатель комиссии
СЕДЫХ Людмила Николаевна	- заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа, начальник финансового управления, заместитель председателя комиссии
ДОМРАЧЕВА Татьяна Викторовна	- заведующая сектором по закупкам отдела экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
АГАПИТОВА Татьяна Михайловна	- заведующая отделом экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа
ЛАПТЕВА Вера Ивановна	- председатель Думы Пижанского муниципального округа
МОТОВИЛОВ Сергей Павлович	- первый заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа, начальник управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи
НАЙМУШИНА Татьяна Владимировна	- заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по социальным вопросам и управлению территориями, заведующая Пижанским территориальным отделом
СЕМЕНОВА Марина Вадимовна	- заместитель заведующей отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа Кировской области
от 20.06.2022 № 265

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по согласованию изменений существенных условий муниципальных контрактов, заключенных до 1 января 2023 года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет задачи, права и порядок работы комиссии по согласованию изменений существенных условий муниципальных контрактов, заключенных до 1 января 2023 года (далее - комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением (далее - Положение).

1.4. Комиссия создается в соответствии с частью 65.1 статьи 112 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для принятия решения о внесении изменений в существенные условия контракта.

1.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляет администрация Пижанского муниципального округа Кировской области.

2. Основные задачи комиссии

2.1. Задачи комиссии:
2.1.1. рассмотрение поступивших в комиссию обращений от структурных подразделений, отраслевых органов администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, муниципальных учреждений об изменении существенных условий контракта (далее - предложение) с приложением необходимых документов:

- а) информации, содержащей:
наименование заказчика;
реквизиты муниципального контракта (контракта) (номер, дату);
номер реестровой записи из реестра контрактов (при наличии);
предмет муниципального контракта (контракта).
- б) документов:
действующей редакции условий муниципального контракта (контракта), подлежащих изменению;
условий муниципального контракта (контракта), подлежащих изменению, в новой редакции;
обоснования внесения таких изменений.

2.1.2. принятие решения о возможности согласования или невозможности внесения изменений в существенные условия контракта.

3. Права комиссии

- 3.1. Запрашивать и получать от муниципальных учреждений информацию и документы для работы комиссии.
3.2. Приглашать и заслушивать на заседаниях комиссии представителей заказчиков и иных организаций по вопросам, входящим в компетенцию комиссии.

4. Организация работы комиссии

- 4.1. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Пижанского муниципального округа.
4.2. Председатель комиссии:
осуществляет общее руководство работой комиссии;
назначает заседания комиссии и определяет повестку дня;
осуществляет контроль за реализацией решений, принятых комиссией.
4.3. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
4.4. Секретарь комиссии:
исполняет обязанности по подготовке документов для рассмотрения на заседании комиссии;
осуществляет подготовку заседаний комиссии;
ведёт протокол заседания комиссии, уведомляет членов комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний комиссии.
4.5. В случае отсутствия секретаря комиссии его обязанности исполняет член комиссии, назначенный председателем комиссии.
4.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проводимых по мере необходимости. Кворум составляет не менее 1/2 состава комиссии.
4.7. Решение комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. Каждый член комиссии и секретарь комиссии имеет один голос. При равенстве голосов председательствующего является решающим.
4.8. Решение оформляется в виде заключения о согласовании (несогласовании) изменения существенных условий контракта и носит обязательный к исполнению характер.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2022

№ 266

пгт Пижанка

О координационном совете при главе Пижанского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства

В целях реализации Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать координационный совет при главе Пижанского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (далее – координационный совет).
2. Утвердить положение о координационном совете согласно приложению №1.
3. Утвердить состав координационного совета согласно приложению №2.
4. Специалистам, структурным подразделениям, управлениям администрации Пижанского муниципального округа оказывать содействие в работе координационного совета, представлять по запросу координационного совета необходимую для его деятельности информацию, согласовывать с ним выносимые на рассмотрение администрации округа и Думы Пижанского муниципального округа проекты правовых актов по вопросам, затрагивающим интересы малого и среднего предпринимательства.
5. Признать утратившими силу постановления администрации Пижанского района:
5.1. От 23.01.2017 № 8 «О координационном совете по развитию малого и среднего предпринимательства при главе Пижанского района»;
5.2. От 03.05.2017 № 119 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 23.01.2017 № 8»;
5.3. От 18.12.2018 № 278 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 23.01.2017 № 8».
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа Кировской области
от 20.06.2022 № 266

ПОЛОЖЕНИЕ о координационном совете при главе Пижанского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения.

1.1. Координационный совет при главе Пижанского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (далее - координационный совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным для координации и взаимодействия органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и субъектов предпринимательской деятельности при рассмотрении вопросов развития малого и среднего предпринимательства на территории Пижанского муниципального округа.

1.2. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом муниципального образования, законами, иными правовыми актами Кировской области, органов местного самоуправления округа, а также настоящим Положением о координационном совете при главе Пижанского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (далее - Положение).

1.3. Решения, принимаемые координационным советом, носят рекомендательный характер.

1.4. Координационный совет прекращает свою деятельность по решению главы Пижанского муниципального округа.

2. Состав координационного совета.

2.1. Состав координационного совета и положение о нем утверждаются постановлением администрации Пижанского муниципального округа.

2.2. Состав координационного совета формируется из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов координационного совета.

2.3. Председателем координационного совета является глава Пижанского муниципального округа.

2.4. Председатель координационного совета:

2.4.1. Председательствует на заседании координационного совета.

2.4.2. Ведёт заседания координационного совета.

2.4.3. Осуществляет контроль за выполнением решений координационного совета.

2.5. В период отсутствия председателя координационного совета полномочия председателя координационного совета осуществляет заместитель председателя координационного совета по поручению председателя координационного совета.

2.6. Секретарь координационного совета:

2.6.1. Обеспечивает подготовку и организацию проведения заседания координационного совета, в том числе необходимых материалов.

2.6.2. Информировать лиц, входящих в состав координационного совета, о дате, времени, месте проведения, повестке очередного заседания координационного совета.

2.6.3. Ведет протокол заседания координационного совета.

3. Задача и основные функции координационного совета.

3.1. Задачей координационного совета является содействие развитию малого и среднего предпринимательства Пижанского муниципального округа Кировской области.

3.2. К основным функциям координационного совета относятся:

3.2.1. Участие в обсуждении проектов нормативных правовых актов Пижанского муниципального округа Кировской области по вопросам развития малого и среднего предпринимательства.

3.2.2. Взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования в целях выработки согласованных решений по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Пижанском муниципальном округе Кировской области.

3.2.3. Мониторинг условий деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.

3.2.4. Разработка предложений о проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий по вопросам поддержки и развития предпринимательства в Пижанском муниципальном округе Кировской области.

4. Полномочия координационного совета.

Координационный совет для решения возложенной на него задачи имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления муниципального образования и организаций информацию по вопросам, входящим в компетенцию координационного совета.

4.2. Направлять предложения координационного совета органам местного самоуправления в целях выработки согласованных решений по вопросам развития малого и среднего предпринимательства в Пижанском муниципальном округе Кировской области.

4.3. Приглашать в установленном порядке для участия в работе координационного совета по согласованию представителей органов местного самоуправления, организаций и специалистов, не являющихся членами координационного совета.

4.4. Осуществлять иные действия, не противоречащие действующему законодательству и настоящему Положению.

5. Организация и порядок работы координационного совета.

5.1. Повестка заседания координационного совета формируется с учетом поступивших предложений от лиц, входящих в состав координационного совета.

5.2. Заседание координационного совета проводится по инициативе председателя координационного совета, заместителя председателя координационного совета по мере необходимости в очной или заочной форме и считается правомочным, если в нем приняло участие более половины его состава.

Лица, входящие в состав координационного совета, не вправе делегировать свои полномочия другим лицам, участвуют в заседании лично, в том числе дистанционно с использованием видеосвязи.

5.3. Решения координационного совета принимаются простым большинством голосов лиц, присутствующих на заседании координационного совета. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании является решающим.

5.4. Решения координационного совета оформляются протоколом, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь координационного совета.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского муниципального округа Кировской области
от 20.06.2022 № 266

СОСТАВ координационного совета при главе Пижанского муниципального округа по вопросам развития малого и среднего предпринимательства

ВАСЕНИН Александр Николаевич СЕДЫХ Людмила Николаевна	- глава Пижанского муниципального округа, председатель координационного совета - заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по финансово-экономическим вопросам, начальник финансового управления, заместитель председателя координационного совета
АГАПИТОВА Татьяна Михайловна	-заведующая отделом экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа, секретарь координационного совета
Члены координационного совета:	
ВЛАСОВА Галина Валентиновна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)
ЕНВАЕВА Елена Николаевна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)
ЛОПТЕВ Сергей Геннадьевич	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)

МАНИН Сергей Владимирович	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)
МУРЖИНОВ Эдуард Архипович	- руководитель ООО «МЭЛС» (по согласованию)
ОВЧИННИКОВА Наталья Николаевна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)
ОКАТЬЕВ Сергей Иванович	- руководитель ООО «Эксклюзив» (по согласованию)
ПОПЕНОВ Владимир Васильевич	- руководитель ООО «Мечта» (по согласованию)
ПОПЕНОВА Ольга Ивановна	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)
СЫСОЕВ Сергей Александрович	- индивидуальный предприниматель (по согласованию)
СИЧИНАВА Лариса Николаевна	- руководитель ООО «Пищевик Плюс» (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2022

№ 268

пгт Пижанка

Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Пижанского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Пижанского муниципального округа.

5. Признать утратившими силу:

постановление администрации Пижанского района от 20.12.2019 № 298 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования»;

постановление администрации Пижанского района от 30.04.2021 № 103 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 20.12.2019 № 298;

постановление администрации Пижанского городского поселения от 18.01.2019 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования»;

постановление администрации Пижанского городского поселения от 05.04.2019 № 113 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Пижанского городского поселения от 18.01.2019 № 13.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Урасову Л.С..

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

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

Исполняющий полномочия главы
Пижанского муниципального округа

С.П. Мотовилов
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 24.06.2022 № 268

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» на территории Пижанского муниципального округа Кировской области

(наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ)

Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в Пижанском муниципальном округе Кировской области

(наименование муниципального образования, субъекта РФ).

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

по телефону Уполномоченного органа или многофункциональном центре;
письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://пижанка.рф/>);
посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.
Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – *администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области.*

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие *администрация Пижанского муниципального округа Кировской области, многофункциональные центры.*

(указать наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления субъекта РФ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (многофункциональные центры - при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии)

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.3.3 Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата: предоставления муниципальной услуги:

• в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

• на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Схема расположения земельного участка.

Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальных правовыми актами администрации Пижанского муниципального округа Кировской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

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

7. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

Представление неполного комплекта документов;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)";

В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей -инвалидов.

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

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:
противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной

услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Отсутствие заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает всебя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления; осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме

Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

– ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»².

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

² В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (три) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления *Пижанского муниципального округа Кировской области*;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления *Пижанского муниципального округа* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4.2. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

4.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана 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 предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

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

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

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

4.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

4.6. Результат рассмотрения жалобы

4.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

4.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

4.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

4.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- на официальном сайте Пижанский муниципальный округ Кировской области;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале Кировской области;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг; иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

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

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

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

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

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____ /с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером _____ (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

Решение об отказе

в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная подпись

² Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

**Заявление
об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	

1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	

2. Сведения о заявителе

2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	

2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	
2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
2.3.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	

3. Сведения по услуге

3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	

4.

Сведения о земельном участке(-ах)

4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	

5.

Прикладываемые документы

№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
2	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
3	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
4	Согласие залогодержателей	
5	Согласие землепользователей	

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

Приложение № 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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

Основание для начала административной процедуры	Административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
I. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственный за предоставление	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронном виде в личный кабинет на ЕПГУ уведомления	1 рабочий день	Уполномоченной государственной (муниципальной) услуги			

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган/ГИС	Направленное	заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению

2.Получение сведений посредством СМЭВ

пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги,	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные
--	---	---	---	-------------------------------	--	---

1	2	3	4	5	6
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственно (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги по форме

4. Принятие решения

проект результата предоставления государственной (муниципальной) услуги по форме	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	5 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) / ГИС	
1	2	3	4	5	

согласно приложению № 1, № 2 к Административному регламенту	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		24 ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги; Руководитель Уполномоченного органа) ил и иное уполномоченное им лицо		
5. Выдача результата					
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	- Вн
1	2	3	4	5	
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указ Запр резу услу альн пода мног цент
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления государственной (муниципальной) услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	Резу.
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений					
1	2	3	4	5	
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	ГИС	-Резу

Приложение № 5к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя - для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги

«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения

за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____.
Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.06.2022

№ 269

пгт Пижанка

Об утверждении положения и состава муниципальной комиссии при администрации Пижанского муниципального округа по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

В соответствии с п. 5 ст. 2 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 №649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной комиссии при администрации Пижанского муниципального округа по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее – Положение) согласно приложению №1

2. Утвердить состав муниципальной комиссии при администрации Пижанского муниципального округа по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа (пижанка.рф)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий полномочия главы
Пижанского муниципального округа

С.П.Мотовилов

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 24.06.2022 №269

ПОЛОЖЕНИЕ

О муниципальной комиссии при администрации Пижанского муниципального округа по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о муниципальной комиссии при администрации Пижанского муниципального округа по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - Положение) в соответствии с Правилами обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", определяет порядок создания и работы региональной межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях оценки приспособления жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создана для проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав жилищного фонда Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - округ), в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - обследование), а также оценки технической возможности их приспособления с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничений жизнедеятельности, обусловленных инвалидностью лиц, проживающих в таких помещениях.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок создания комиссии.

2.1. Решение о создании и утверждении состава комиссии принимается администрацией Пижанского муниципального округа. Порядок работы комиссии регламентируется настоящим Положением.

2.2. В состав комиссии в том числе включается представитель общественных объединений инвалидов.

2.3. К участию в работе комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, где располагается жилое помещение инвалида, в котором проводится обследование.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Пижанского муниципального округа.

3. Состав комиссии и ее полномочия.

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и других членов комиссии.

3.2. Руководит работой комиссии председатель.

3.3. Председатель комиссии:

3.3.1. Осуществляет руководство деятельностью комиссии.

3.3.2. Определяет даты проведения обследований, даты проведения заседаний комиссии (по мере необходимости) и ведет заседания комиссии.

3.3.3. Представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях по вопросам, относящимся к ее

компетенции.

3.3.4. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на комиссию.

3.4. Секретарь комиссии:

3.4.1. Информировует, в том числе по электронной почте, членов комиссии и лиц, привлеченных к участию в ее работе, о повестке заседания комиссии, дате, месте и времени его проведения не позднее чем за пять дней до даты заседания комиссии.

3.4.2. Ведет протоколы заседаний комиссии.

3.4.3. Оформляет решения комиссии и обеспечивает ведение делопроизводства.

3.5. В случае отсутствия секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

3.6. Члены комиссии:

3.6.1. Принимают участие в подготовке материалов к заседаниям комиссии.

3.6.2. Участвуют в обследованиях, в заседаниях комиссии, а в случае невозможности участия в обследовании и (или) присутствия на заседании комиссии не позднее чем за один день до даты проведения обследования, заседания комиссии уведомляют об этом секретаря комиссии, направляют свое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, в письменной форме, которое оглашается председателем комиссии на заседании комиссии и приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.7. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Обследование проводится комиссией в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав жилищного фонда Пижанского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

4.2. Формами работы комиссии являются:

4.2.1. Обследования жилых помещений инвалидов.

4.2.2. Заседания комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.4. По результатам проведения заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня его проведения оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Решение комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

4.6. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению комиссии.

4.7. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.11.2016 N 836/пр "Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида".

4.8. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - экономическая целесообразность).

4.9. На основании акта обследования и решения об экономической целесообразности (экономической нецелесообразности) комиссией выносится заключение о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.10. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 дней со дня его вынесения направляется главе округа с целью принятия решения о приспособлении жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.11. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНО:
постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа от 24.06.2022 №269

СОСТАВ

муниципальной комиссии при администрации Пижанского муниципального округа по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

МОТОВИЛОВ Сергей Павлович	-	Первый заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа, начальник управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации округа, председатель комиссии
НАЙМУШИНА Татьяна Владимировна	-	Заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по социальным вопросам, начальник Пижанского территориального отдела, заместитель председателя комиссии
ЦАРЕГОРОДЦЕВ Денис Николаевич	-	Ведущий специалист сектора строительства и градостроительной деятельности управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации округа, секретарь комиссии
МАЛЬКОВ Сергей Арсентьевич	-	Председатель районного общества инвалидов (по согласованию)
ПЕТРОВА Екатерина Александровна	-	Начальник Пижанского отдела социального обслуживания населения КОГАУСО «Межрайонный КЦСОН в Советском районе пгт. Пижанка» (по согласованию)
СЕМЕНОВА Марина Владимировна	-	Заместитель заведующей отделом юридической и кадровой работы администрации округа
УРАСОВА Людмила Сергеевна	-	Заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами