

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
органов местного самоуправления
Пижанского муниципального
округа Кировской области

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

№ 5(5)

от 01.03.2022 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

- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 27.01.2022 № 34 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории муниципального образования Пижанского муниципального округа Кировской области на 2022 год»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 27.01.2022 № 35 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 27.01.2022 № 36 «О создании межведомственной комиссии по профилактике наркомании и алкоголизма при администрации Пижанского муниципального округа»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 01.02.2022 № 39 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 250»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 01.02.2022 № 40 «О мерах по выполнению решения Думы Пижанского муниципального округа Кировской области 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»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 02.02.2022 № 43 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Пижанском муниципальном округе»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 04.02.2022 № 47 «Об утверждении Порядка предоставления поддержки социально-ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонифицированного финансирования в Пижанском муниципальном округе»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 07.02.2022 № 48 «Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектами малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 09.02.2022 № 50 «О контрактной службе администрации Пижанского муниципального округа Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 09.02.2022 № 51 « О комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Пижанского муниципального округа»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 11.02.2022 № 53 «О признании утратившим силу постановления «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Пижанский район Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14.02.2022 № 54 «Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14.02.2022 № 55 «О Муниципальном опорном центре дополнительного образования детей»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14.02.2022 № 56 «О максимальном размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящимся на территории Пижанского муниципального округа»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 15.02.2022 № 58 «О присвоении адреса автозаправочной станции»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 15.02.2022 № 59 «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектами малого и среднего предпринимательства и организациям, а так же физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 15.02.2022 № 61 «Об утверждении Положения об общественных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 15.02.2022 № 62 «Об утверждении состава общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 17.02.2022 № 64 «О градостроительной документации»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 17.02.2022 № 65 «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 24.02.2022 № 66 «О комиссии по установлению тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 25.02.2022 № 69 «О создании межведомственной комиссии по вопросам расширения налогооблагаемой базы и увеличения доходов бюджета Пижанского муниципального округа Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 25.02.2022 № 70 «Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана Пижанского муниципального округа Кировской области».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2022

№ 36

пгт Пижанка

О создании межведомственной комиссии по профилактике наркомании и алкоголизма при администрации Пижанского муниципального округа

В целях обеспечения взаимодействия органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, предприятиями и организациями по реализации мер, направленных на профилактику правонарушений, связанных с употреблением алкоголя и спиртосодержащей жидкости, наркотических средств и психотропных веществ, снижения их незаконного потребления, пропаганды здорового образа жизни, руководствуясь Указом Губернатора Кировской области от 23 января 2008 года № 7 «Об антинаркотической комиссии в Кировской области» администрация Пижанского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать межведомственную комиссию по профилактике наркомании и алкоголизма при администрации Пижанского муниципального округа и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по профилактике наркомании и алкоголизма при администрации Пижанского муниципального округа согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу постановления администрации Пижанского муниципального округа Кировской области:
 - 3.1. От 02.06.2017 № 161 «О создании межведомственной комиссии по профилактике наркомании и алкоголизма при администрации Пижанского муниципального округа».
 - 3.2. От 21.06.2021 № 133 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.3. От 28.05.2019 № 119 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.4. От 19.02.2021 № 26 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.5. От 10.09.2019 № 181 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.6. От 06.12.2017 № 351 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.7. От 25.10.2018 № 238 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.8. От 27.02.2020 № 36 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.9. От 31.05.2018 № 111 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.10. От 03.12.2018 № 161 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.11. От 06.07.2021 № 142 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
 - 3.12. От 03.06.2020 № 100 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 02.06.2017 № 161».
4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене ОМС Пижанского муниципального округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н.Васенин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 27.01.2022 №36

СОСТАВ

межведомственной комиссии по профилактике наркомании и алкоголизма при администрации Пижанского муниципального округа

ВАСЕНИН Александр Николаевич	-	глава Пижанского муниципального округа, председатель комиссии
ХРИСТОЛЮБОВ Павел Николаевич	-	начальник отделения полиции «Пижанское» МО ВМД России «Советский», заместитель председателя комиссии (по согласованию)
МОТОВИЛОВА Ирина Владимировна	-	главный специалист по организационным вопросам отдела организационной и информационной работы администрации Пижанского муниципального округа, секретарь муниципальной комиссии
БАРАНОВ Михаил Владимирович	-	сотрудник межрайонного подразделения УФСБ России по Кировской области (по согласованию)
ВЕДЕРНИКОВА Вера Васильевна	-	заведующая муниципальным учреждением Управление культуры администрации Пижанского муниципального округа (по согласованию)
ЗЫКОВ Станислав Валерьевич	-	руководитель территориального Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Советском районе (по согласованию)
ЛАПТЕВА Вера Ивановна МАНСУРОВ Дмитрий Алексеевич	-	председатель Думы Пижанского муниципального округа Кировской области
ПЕТРОВА Екатерина Александровна	-	старший инспектор Советского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний России по Кировской области» (по согласованию)
ПЕТРОВА Екатерина Александровна	-	начальник Пижанского отдела социального обслуживания Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Советском районе» (по согласованию)
СКРИПИН Сергей Юрьевич	-	начальник Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области
ЧОРНС Валентина Григорьевна	-	исполняющая обязанности главного врача, врач психиатр-нарколог Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Пижанская центральная районная больница» (по согласованию)

Приложение №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 27.01.2022 №36

ПОЛОЖЕНИЕ

межведомственной комиссии по профилактике наркомании и алкоголизма при администрации Пижанского муниципального округа

I. Общие положения

1. Комиссия по профилактике наркомании и алкоголизма при администрации Пижанского муниципального округа (далее - Комиссия) является органом, обеспечивающим координацию деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Кировской области и органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

2. 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кировской области, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии в Кировской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с антинаркотической комиссией в Кировской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Кировской области, органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления Пижанского муниципального округа, общественными объединениями и организациями

II. Основные задачи и функции Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

- а) участие в формировании и реализации на территории Пижанского муниципального округа Кировской области государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подготовка предложений в антинаркотическую комиссию в Кировской области по совершенствованию законодательства Кировской области в сфере противодействия незаконному обороту наркотиков, а также представление информации о деятельности Комиссии;
- б) координация антинаркотической деятельности структурных подразделений администраций Пижанского муниципального округа, а также организация взаимодействия с подразделениями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Кировской области, органами исполнительной власти Кировской области, с общественными объединениями и организациями;
- в) разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику наркомании на территории Пижанского муниципального округа, а также на повышение эффективности реализации муниципальной антинаркотической программы (подпрограммы) или антинаркотического плана;
- г) сотрудничество с органами местного самоуправления других муниципальных образований Кировской области и других субъектов Российской Федерации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров;
- д) решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

5. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами обеспечивает в установленном порядке:

- 1) подготовку предложений и замечаний на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Кировской области;
- 2) участие в разработке программ по профилактике наркомании, по социальной реабилитации лиц, больных наркоманией;
- 3) оказание поддержки и содействия исполнению приоритетных направлений программ профилактики наркомании, противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров в Пижанском муниципальном округе;
- 5) участие граждан, представителей общественных объединений и иных организаций в реализации программ по профилактике наркомании, а также по иным вопросам противодействия распространению наркомании среди населения в Пижанском муниципальном округе.

III. Права Комиссии

6. Для осуществления своих задач Комиссия имеет право:

- а) принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- б) вносить в установленном порядке предложения по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, требующих решения Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области и антинаркотической комиссии в Кировской области;
- в) создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- г) запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;
- д) привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа, а также представителей организаций и общественных объединений (с их согласия).

IV. Организация деятельности Комиссии

7. Руководителем Комиссии в Пижанском муниципальном округе является глава администрации Пижанского муниципального округа (председатель Комиссии).

8. Персональный состав Комиссии утверждается нормативным правовым актом.

9. Планирование работы Комиссии осуществляется на год.

10. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется представителями тех органов, к ведению которых относятся рассматриваемые вопросы.

11. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

Лицо, исполняющее обязанности руководителя подразделения территориального органа федерального органа исполнительной власти Кировской области или иного должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем.

Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и организаций, расположенных на территории муниципального образования.

VI. Обеспечение деятельности Комиссии

13. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется председателем.

Председатель Комиссии определяет ответственное лицо (секретарь Комиссии) для решения вопросов организационного обеспечения деятельности Комиссии.

14. Основными задачами секретаря Комиссии являются:

- а) разработка проекта плана работы Комиссии;
- б) обеспечение подготовки и проведения заседаний Комиссии;
- в) обеспечение контроля за исполнением решений Комиссии;
- г) обеспечение взаимодействия Комиссии с аппаратом антинаркотической комиссии в Кировской области;
- д) организация и координация деятельности рабочих групп Комиссии (при наличии);
- е) организация и ведение делопроизводства Комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2022

№ 39

пгт Пижанка О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 29.12.2021 № 250

Администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменения в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 29.12.2021 № 250 «Об утверждении муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие образования», утвердив изменения в муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие образования» (далее – программа) согласно приложению.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа Кировской области
от 01.02.2022 № 39

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальной программе Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие образования»

1. В пункте «Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы» паспорта муниципальной программы муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области «Развитие образования» подпункт 11 изложить в новой редакции:

«11.Количество подготовленных образовательных пространств в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых созданы центры образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»».

2. В пункте «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы» паспорта муниципальной программы муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области «Развитие образования» подпункт 11 изложить в новой редакции:

«11.Количество подготовленных образовательных пространств в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых созданы центры образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» - 1»».

3. Пункт 11 Показателей эффективности раздела 2 «Приоритеты муниципальной политики в сфере образования, цели и задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы, описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«11.Количество подготовленных образовательных пространств в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых созданы центры образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»».

4.Пункт 11 Ожидаемых результатов реализации муниципальной программы раздела 2 «Приоритеты муниципальной политики в сфере образования, цели и задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы, описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«11.Количество подготовленных образовательных пространств в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых созданы центры образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование» - 1».

5. Пункт 11 приложения №1 изложить в новой редакции:

11	Количество подготовленных общеобразовательных организациях, на базе которых созданы центры образования естественно - научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	Ед.			1							1
----	---	-----	--	--	---	--	--	--	--	--	--	---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.02.2022

№ 40

пгт Пижанка

О создании коллегии по физической культуре и спорту

В целях повышения эффективности организации спортивной работы на территории Пижанского муниципального округа администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать коллегию по физической культуре и спорту, утвердив ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о коллегии по физической культуре и спорту согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 27.05.2010 № 70 «О создании коллегии по физической культуре и спорту».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пижанского муниципального округа по социальным вопросам и управлению территориями, заведующую Пижанским территориальным отделом Наймушину Т.В.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 01.02.2022 № 40

**СОСТАВ
КОЛЛЕГИИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

ВАСЕНИН Александр Николаевич	-	Глава Пижанского муниципального округа, председатель коллегии
НАЙМУШИНА Татьяна Владимировна	-	заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по социальным вопросам и управлению территориями, заведующая Пижанским территориальным отделом, заместитель председателя коллегии
БРУСОВ Валентин Васильевич	-	ведущий специалист по физической культуре и спорту управления культуры администрации Пижанского муниципального округа, секретарь коллегии
БУСЫГИНА Светлана Витальевна	-	главный специалист управления культуры администрации Пижанского муниципального округа
БЛИНОВ Владимир Васильевич	-	директор муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детская юношеская спортивная школа пгт Пижанка (по согласованию)
ДЕРБЕНЕВ Александр Николаевич	-	рабочий ООО «Мечта» (по согласованию)
ЕЛЬМАКОВ Анатолий Васильевич	-	пенсионер, ветеран спорта Пижанского муниципального округа (по согласованию)
КОНЕВА Зоя Ивановна	-	специалист по работе с ветеранами администрации Пижанского муниципального округа
КУЗНЕЦОВ Денис Иванович	-	учитель физической культуры муниципального общеобразовательного учреждения основная общеобразовательная школа д. Безводное Пижанского района (по согласованию)
ЛОПТЕВ Сергей Геннадьевич	-	индивидуальный предприниматель (по согласованию)
МИРОНОВА Валерия Николаевна	-	ведущий специалист по делам молодежи управления культуры администрации Пижанского муниципального округа
МИХЕЕВ Антон Александрович	-	председатель колхоза «Кашнурский» (по согласованию)
ПРИЖИМОВ Сергей Александрович	-	генеральный директор ОАО «Племзавод» Пижанский» (по согласованию)
СКРИПИН Сергей Юрьевич	-	начальник управления образования администрации Пижанского муниципального округа
СМИРНОВ Александр Николаевич	-	генеральный директор АО «Лактис» (по согласованию)
САВЕЛЬЕВ Иван Ильич	-	депутат Думы Пижанского муниципального округа Кировской области (по согласованию)
ЧИВАНОВ Николай Васильевич	-	учитель физической культуры муниципального казенного специального (коррекционного) образовательного учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья - специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат VIII вида пгт Пижанка Кировской области (по согласованию)
ШАЛЕГИН Виктор Александрович	-	пенсионер (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 01.02.2022 № 40

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОЛЛЕГИИ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

1. Общие положения

1.1. Коллегия по физической культуре и спорту (далее – коллегия) является совещательным коллегиальным органом при администрации Пижанского муниципального округа.

1.2. Коллегия образуется для определения основных направлений работы и рассмотрения ключевых проблем работы отрасли физической культуры и спорта.

1.3. Коллегия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами Пижанского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи коллегии

Основными задачами коллегии являются:

- 2.1. Разработка предложений и рекомендаций по созданию условий для развития физической культуры и спорта на территории муниципального округа.
- 2.2. Пропаганда здорового образа жизни среди населения муниципального округа
- 2.3. Участие в разработке и утверждении календарного плана спортивно-массовых мероприятий муниципального округа.

3. Функции коллегии

Коллегия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- 3.1. Сбор и анализ информации с целью определения приоритетных направлений деятельности.
- 3.2. Выработка предложений и рекомендаций по развитию физической культуры и спорта.
- 3.3. Подготовка предложений по разработке и принятию программ, проектов по развитию физической культуры и спорта.

4. Права и полномочия коллегии

4.1. Информировать, вносить предложения и рекомендации администрации Пижанского муниципального округа в рамках компетенции и полномочий по актуальным и принципиальным вопросам развития физической культуры и спорта.

- 4.2. Заслушивает отчеты о выполнении решений коллегии.
- 4.3. Создает из членов коллегии рабочие группы для подготовки и (или) решения основных вопросов, относящихся к компетенции коллегии и определяет порядок их работы.
- 4.4. Привлекает должностных лиц и специалистов органов исполнительной власти, предприятий, организаций, учреждений (по согласованию с руководителями) для участия в работе коллегии.
- 4.5. Принимает в пределах своей компетенции решения рекомендательного характера, необходимые для организации и совершенствования развития физической культуры и спорта.
- 4.3. Принимает решения о представлении к награждениям и поощрениям работников отрасли физической культуры и спорта.

5. Порядок создания и состав коллегии

- 5.1. Коллегия создается в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и членов коллегии.
- 5.2. Персональный состав коллегии утверждается постановлением администрации муниципального округа.

6. Полномочия председателя коллегии, заместителя председателя коллегии

- 6.1. Председатель коллегии:
 - 6.1.1. Осуществляет руководство деятельностью коллегии.
 - 6.1.2. Председательствует на заседаниях коллегии и организует ее работу.
 - 6.1.3. Утверждает повестки заседаний коллегии.
 - 6.1.4. Подписывает протоколы заседаний коллегии.
 - 6.1.5. Вносит от имени коллегии предложения руководителям предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений.
- 6.2. Заместитель председателя коллегии осуществляет по поручению председателя коллегии отдельные его полномочия и замещает его в случае отсутствия или невозможности осуществления им своих полномочий.

7. Полномочия секретаря коллегии

- 7.1. Секретарь коллегии:
 - 7.1.1. Обеспечивает подготовку материалов к рассмотрению на заседаниях коллегии.
 - 7.1.2. Осуществляет подготовку проектов планов работы коллегии и контроль за их реализацией, обеспечивает проведение заседаний в установленный срок.
 - 7.1.3. Извещает членов коллегии о времени, месте проведения и повестке дня заседания коллегии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению.
 - 7.1.4. Ведет протокол заседания и подписывает его.
 - 7.2. В случае отсутствия секретаря коллегии в период его отпуска, командировки, болезни или по иным причинам его обязанности могут быть возложены председателем коллегии либо его заместителем на одного из членов коллегии.

8. Полномочия членов коллегии

- 8.1. Члены коллегии:
 - 8.1.1. Участвуют в подготовке вопросов на заседания коллегии и осуществляют необходимые меры по выполнению решений коллегии.
 - 8.1.2. Участвуют в заседаниях коллегии.
 - 8.1.3. Участвуют в обсуждении принимаемых решений.
 - 8.1.4. Выполняют поручения коллегии, председателя либо заместителя председателя коллегии.
 - 8.1.5. Ведут по поручению председательствующего протокол заседания в случае отсутствия секретаря.

9. Организация деятельности коллегии

- 9.1. Коллегия осуществляет свою деятельность на общественных началах.
- 9.2. Коллегия осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемым ею планом работы.
- 9.3. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности коллегии осуществляет администрация муниципального округа.
- 9.4. Заседания коллегии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Дату, время и место проведения заседаний коллегии определяет председатель или заместитель председателя коллегии. О дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания коллегии ее члены и приглашенные должны быть проинформированы не позднее, чем за семь дней до даты его проведения.
- 9.5. В случае если член коллегии по какой-либо причине не может присутствовать на заседании, он обязан известить об этом секретаря коллегии. Член коллегии, отсутствующий на заседании коллегии, может представить свое мнение по вопросам повестки дня заседания коллегии в письменной форме, которое оглашается на заседании коллегии и приобщается к протоколу заседания.
- 9.6. При несогласии с принятым решением коллегии член коллегии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания коллегии.
- 9.7. Заседание коллегии является правомочным, если на нем присутствуют более половины состава коллегии.
- 9.8. Решения коллегии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов коллегии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председательствующего на заседании коллегии является решающим.
- 9.9. Решения коллегии оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим на заседании и секретарем коллегии.
- 9.10. Решения коллегии рассылаются членам коллегии и другим заинтересованным лицам в течение десяти дней после проведения заседания.
- 9.11. Решения, принимаемые коллегией, носят рекомендательный характер.
- 9.12. Для рассмотрения вопросов взаимодействия в развитии физической культуры и спорта на территории муниципального округа могут проводиться расширенные заседания коллегии.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022

пгт Пижанка

№ 43

Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей в Пижанском муниципальном округе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжения Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о персонализированном дополнительном образовании детей в Пижанском муниципальном округе согласно приложению 1.
2. Определить Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области в качестве уполномоченного органа по реализации персонализированного дополнительного образования.
3. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Пижанского района от 18.06.2020 № 114 «Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей»;
 - постановление администрации Пижанского района от 10.08.2020 № 139 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 18.06.2020 № 114»;
 - постановление администрации Пижанского района от 10.11.2020 № 190 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 18.06.2020 № 114»;
 - постановление администрации Пижанского района от 01.09.2021 № 182 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 18.06.2020 № 114».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипнина С.Ю.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского района и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 02.02.2022 № 43

ПОЛОЖЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Положение о персонализированном дополнительном образовании детей в Пижанском муниципальном округе (далее – Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории Пижанского муниципального округа, дополнительного образования за счет средств местного бюджета Пижанского муниципального округа.
- 1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
- 1.2.1. услуга дополнительного образования – реализация дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;
- 1.2.2. поставщик образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) услуги дополнительного образования;
- 1.2.3. реестр сертификатов дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории Пижанского муниципального округа, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств местного бюджета Пижанского муниципального округа, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;
- 1.2.4. реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках внебюджетной деятельности, формируемая в соответствии с правилами персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Кировской области (далее – Правила персонализированного финансирования);
- 1.2.5. реестр предпрофессиональных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и(или) физической культуры и спорта, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных ассигнований на оказание государственных (муниципальных) услуг;
- 1.2.6. реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых образовательными организациями за счет бюджетных средств, в установленном порядке признаваемых важными для социально-экономического развития муниципального района (городского округа);
- 1.2.7. реестр иных образовательных программ – база данных о не вошедших в реестр значимых программ: дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг, муниципальными общеобразовательными организациями; дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг иными муниципальными образовательными организациями, освоение которых продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующему году формирования реестров программ.
- 1.2.8. сертификат дополнительного образования – реестровая запись о включении ребенка в систему персонализированного дополнительного образования. В целях настоящего положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования.
- 1.2.9. сертификат персонализированного финансирования – статус сертификата дополнительного образования, предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонализированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;
- 1.2.10. сертификат учета – статус сертификата дополнительного образования, не предусматривающий его использование в соответствии с Правилами персонализированного финансирования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;
- 1.2.11. программа персонализированного финансирования – документ, устанавливающий на определенный период для каждой категории детей, которым предоставляются сертификаты персонализированного финансирования, параметры системы персонализированного финансирования, в том числе объем обеспечения сертификатов персонализированного финансирования, число используемых сертификатов персонализированного финансирования, размер норматива обеспечения сертификата, а также порядок установления и использования норматива обеспечения сертификата;
- 1.2.12. уполномоченный орган по реализации персонализированного дополнительного образования (далее – уполномоченный орган) – орган местного самоуправления Пижанского муниципального округа или его структурное подразделение (отрасль), уполномоченный на ведение реестра сертификатов дополнительного образования, утверждение параметров для определения нормативной стоимости образовательных программ, утверждение Программы персонализированного финансирования, а также осуществление функций, предусмотренных Правилами персонализированного финансирования. Уполномоченный орган своим решением вправе делегировать свои полномочия в части ведения реестра сертификатов дополнительного образования иному подведомственному учреждению.
- 1.2.13. Целевое число учащихся – это инструмент управления, который позволяет более детально планировать показатели деятельности учреждений, соответственно осуществлять контроль за выполнением муниципального задания (далее – МЗ). Его можно установить:
- 1) по каждой программе в отдельности (исходя из понимания, сколько групп, какой наполняемостью муниципалитет готов финансировать по конкретной программе в рамках МЗ);
 - 2) в целом по всем программам, включенным в один реестр;
 - 3) в целом по организации.
- 1.3. Положение устанавливает:
- 1) порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;
 - 2) порядок формирования реестров образовательных программ;
 - 3) порядок использования сертификатов дополнительного образования.

II. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА СЕРТИФИКАТОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

- 2.1. Право на получение сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет проживающие на территории Пижанского муниципального округа.
- 2.2. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее – Заявитель), подает в уполномоченный орган, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее – Заявление) содержащее следующие сведения:
- 2.2.1. фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- 2.2.2. серию и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);
- 2.2.3. дату рождения ребенка;
- 2.2.4. место (адрес) фактического проживания ребенка;
- 2.2.5. фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.2.6. контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка: адрес электронной почты, номера телефонов: сотовый, домашний, рабочий;
- 2.2.7. согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.2.8. отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонализированного финансирования.
- 2.2.9. сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) Кировской области или другом регионе Российской Федерации (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе) Кировской области или другом регионе Российской Федерации);
- 2.2.10. обязательство Заявителя уведомлять уполномоченный орган, или в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.
- 2.3. Заявитель одновременно с заявлением предъявляет должностному лицу, осуществляющему прием заявления, следующие документы или их копии, заверенные в нотариальном порядке:
- 2.3.1. свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;
- 2.3.2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 2.3.3. один из документов, подтверждающих проживание ребенка на территории Пижанского района;
- 2.3.3.1. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.3.3.2. выписка из похозяйственной книги;
- 2.3.3.3. справка об обучении по программам дошкольного, начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, расположенной на территории Пижанского муниципального округа.
- 2.4. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, проверяет соответствие указанных в Заявлении сведений предъявленным документам, и при их соответствии делает отметку об этом, удостоверяет своей подписью прием заявления и возвращает оригиналы документов (нотариально заверенные копии) Заявителю.
- 2.5. Заявления регистрируются должностным лицом, осуществляющим прием Заявления, в день его представления.
- 2.6. В случае если должностному лицу предъявлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, возвращает его Заявителю в день представления Заявителем Заявления.
- 2.7. Прием и регистрация Заявления по решению уполномоченного органа может осуществляться иными юридическими лицами (далее – юридическое лицо), а именно муниципальными образовательными учреждениями, указанными в Перечне организаций, осуществляющих прием и регистрацию заявлений на получение сертификатов дополнительного образования.
- 2.8. При приеме Заявления, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление в уполномоченный орган.
- 2.9. Уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления (в том числе при получении Заявления от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.10 настоящего Положения.
- 2.10. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня при одновременном выполнении следующих условий:
- 2.10.1. ребенок проживает на территории Пижанского муниципального округа, либо осваивает образовательную программу дошкольного, начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования в образовательном учреждении, расположенном на территории Пижанского муниципального округа;
- 2.10.2. в реестре сертификатов дополнительного образования Пижанского муниципального округа отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;
- 2.10.3. в реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об образовании ребенка, оказываемых ему услугах по реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- 2.10.4. в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые предъявленными документами;
- 2.10.5. Заявитель предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонализированного учета и персонализированного финансирования дополнительного образования детей.
- 2.11. В течение одного рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченный орган создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.
- 2.12. При создании записи о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования для сертификата дополнительного образования устанавливается статус сертификата учета.
- 2.13. В случае использования уполномоченным органом информационной системы персонализированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения (далее – электронная заявка). В течение одного рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее – Ожидающая запись). Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ и изменения статуса сертификата дополнительного образования. Поставщики образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктами 2.2 - 2.11 настоящего Положения.

В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом из реестра сертификатов дополнительного образования.

2.14. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в Пижанском муниципальном округе у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальном районе (городском округе) Кировской области, уполномоченный орган при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования Пижанского муниципального округа в течение одного рабочего дня направляет уведомление, согласно приложению, в уполномоченный орган, в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории Пижанского муниципального округа. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования Пижанского муниципального округа создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.

2.15. Приостановление действия активированного сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования (временная блокировка его использования) осуществляется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня в порядке, определенном уполномоченным органом, в случаях:

2.15.1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.15.2. нарушения со стороны родителя (законного представителя) ребенка и(или) ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования Правил персонализированного финансирования.

2.16. Исключение активированного сертификата дополнительного образования (удаление сертификата из реестра) осуществляется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня в порядке, определенном уполномоченным органом, в случаях:

2.16.1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;

2.16.2. нарушение порядка выдачи сертификатов дополнительного образования;

2.16.3. поступления уведомления от уполномоченного органа или организации по ведению реестра сертификата муниципалитета другого муниципального района (городского округа) Кировской области или другого региона Российской Федерации о предоставлении ребенку сертификата на территории другого района Кировской области или региона Российской Федерации, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;

2.16.4. достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.1 настоящего Положения, при условии завершения ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста дополнительным общеобразовательным программам (частям).

2.16.5. выявления подтвержденных обстоятельств, приведших к невозможности использования сертификата дополнительного образования.

2.17. В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений обращается в уполномоченный орган, либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении данных, содержащим: перечень сведений, подлежащих изменению; причину(ы) изменения сведений; новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования (далее – заявление об уточнении данных). При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы, либо их копии, заверенные в нотариальном порядке, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в Реестр сертификатов дополнительного образования. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его в уполномоченный орган.

2.18. Заявление об изменении данных рассматривается уполномоченным органом в течение 3-х рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке уполномоченный орган принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в Реестре сертификатов дополнительного образования.

2.19. В случае использования уполномоченным органом информационной системы персонализированного дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку об изменении данных, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.17. настоящего Положения (далее – электронная заявка).

Для подтверждения заявки на изменение персональных данных ребенка и изменение группы сертификата заявителю в течение 30-и рабочих дней необходимо прийти в организацию по ведению реестра сертификатов муниципалитета, выдавшего сертификат, с подтверждающими основание внесения изменения в сертификат документами. Заявку на изменение муниципалитета проживания подтверждает организация, уполномоченная на ведение реестра сертификатов муниципалитета, куда переехал ребёнок.

2.20. В случае, предусмотренном пунктом 2.16.3 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.1 настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).

2.21. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЕСТРОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченный орган осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных программ, реестра значимых программ, реестра иных образовательных программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.

3.2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеобразовательные программы, прошедшие сертификацию в установленном Правилами персонализированного финансирования порядке, реализуемые поставщиками образовательных услуг, доступные для прохождения обучения за счет сертификатов дополнительного образования.

3.3. В целях формирования реестров предпрофессиональных программ, значимых программ, иных образовательных программ образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг, ежегодно до 15 августа и до 15 декабря текущего года передают уполномоченному органу перечни реализуемых ими дополнительных общеобразовательных программ (далее – перечни образовательных программ организаций).

3.4. Распределение поступивших в уполномоченный орган дополнительных общеобразовательных программ осуществляется комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается администрацией Пижанского муниципального округа. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей, в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг. Комиссия по реестрам осуществляет следующие полномочия:

3.4.1. ежегодно не позднее 25 августа рассматривает поступившие в уполномоченный орган дополнительные общеобразовательные программы, формирует реестры программ на очередной учебный год и принимает решение об установлении целевого числа учащихся по каждой дополнительной общеобразовательной программе, реестрам программ и образовательным учреждениям, либо об отсутствии необходимости в установлении целевого числа учащихся;

3.4.2. не реже 1 раза в квартал пересматривает реестры программ и корректирует их в следующих случаях:

- прекращение реализации дополнительной общеобразовательной программы организацией;

- поступление в уполномоченный орган новой предпрофессиональной, либо общеразвивающей программы, признаваемой в установленном порядке соответствующей указанным в п.

3.7 Положения критериям и реализуемой организацией в пределах совокупного целевого числа учащихся для организаций (при его наличии);

- изменение (исключение, добавление новых, обновление) критериев, установленных п. 3.7 Положения;

- выявление ошибки в ранее принятых решениях о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры.

3.4.3. вносит изменения в установленное целевое число учащихся (при его наличии), в следующих случаях:

- отклонение фактического числа учащихся (по отдельной программе, отдельному реестру, либо отдельной организации) от установленных значений более чем на 10%;

- в случае, если принято решение об увеличении совокупного целевого числа учащихся для конкретной организации.

3.5. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, об установлении целевого числа учащихся, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, главными распорядителями средств, в ведении которых находятся казенные учреждения, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям и определении объемов бюджетных ассигнований казенным учреждениям, соответственно.

3.6. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы в реестр предпрофессиональных программ и установлении целевого числа учащихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения муниципалитета в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития муниципалитета.

3.7. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:

3.7.1. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся (дети с ОВЗ и инвалидность); одаренные и талантливые дети;

3.7.2. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения детей, проживающие в сельской местности;

3.7.3. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития муниципалитета;

3.7.4. образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций муниципалитета и/или формирования патриотического самосознания детей;

3.7.5. образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне Пижанского муниципального округа и/или Кировской области приоритетным видам деятельности;

3.7.6. образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;

3.7.7. образовательная программа направлена на развитие детских и молодежных общественных инициатив, ученического самоуправления, гражданское и патриотическое воспитание, социальную адаптацию и поддержку детей из уязвимых групп населения, вовлечение в позитивную социальную практику несовершеннолетних, склонных к правонарушающему поведению, включение детей с ОВЗ и инвалидностью в инклюзивную деятельность, профориентацию старшеклассников;

3.7.8. образовательная программа реализуется в образцовых детских коллективах российского и регионального уровней, а также в объединениях, учащиеся которых ежегодно в течение последних трёх лет добиваются высших достижений на конкурсных мероприятиях межрегионального, всероссийского и международного уровней, соответствующих профильной направленности программы.

3.8. образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонализированного финансирования дополнительного образования, в том числе в связи с ее высокой стоимостью.

3.8. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр иных образовательных программ Комиссия принимает в случае, если программа не соответствует условиям, указанным в пункте 3.7 и соответствует одному из следующих условий:

3.8.1. реализуется за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг муниципальными общеобразовательными организациями и детскими школами искусств;

3.8.2. реализуется за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг иными муниципальными образовательными организациями, освоение которых продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующем году формирования реестров программ.

В реестры предпрофессиональных и значимых программ включаются соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории Пижанского района за счет средств бюджета Кировской области и/или федерального бюджета.

IV. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СЕРТИФИКАТОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

4.1. При приеме за счет бюджетных средств детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе в рамках системы персонализированного финансирования, родители (законные представители) детей, достигшие возраста 14-ти лет, предоставляют поставщикам образовательных услуг сведения о номере используемого ребенком сертификата дополнительного образования.

4.1.1. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ.

4.2. Сертификат дополнительного образования не может одновременно использоваться для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр иных образовательных программ. В целях определения возможности использования сертификата дополнительного образования для получения образования по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ и реестр иных образовательных программ, сертификату дополнительного образования присваивается статус сертификата учета или сертификата персонализированного финансирования.

- 4.3. Статус сертификата персонифицированного финансирования присваивается сертификату дополнительного образования при приеме поставщиком образовательных услуг заявления о зачислении или предварительной заявки на обучение в электронном виде (далее – Заявка на обучение) по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения.
- 4.4. Изменение статуса сертификата персонифицированного финансирования на статус сертификата учета при приеме поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестры предпрофессиональных, значимых или иных образовательных программ, происходит при соблюдении условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения. В ином случае статус сертификата не меняется.
- 4.5. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования осуществляется при условии отсутствия фактов текущего использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, не предусмотренном пунктом 4.11 настоящего Положения.
- 4.6. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета может быть осуществлен при одновременном выполнении следующих условий:
- 1) отсутствуют заключенные с использованием рассматриваемого для перевода сертификата договоры об образовании, а также поданные с использованием указанного сертификата и не отклоненные Заявки, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ;
 - 2) норматив обеспечения сертификата, определяемый в соответствии с программой персонифицированного финансирования на момент приема поставщиком образовательных услуг Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – потенциальный баланс сертификата), не превышает объем остатка средств на рассматриваемом для перевода сертификате.
- 4.7. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.5 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в случае если на момент подачи заявки на обучение общее число используемых сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования не достигло числа, установленного Программой персонифицированного финансирования, а также общий объем средств сертификатов дополнительного образования, зарезервированных к оплате по заключенным и ожидающим заключение договоров об образовании, а также средств, списанных с сертификатов дополнительного образования в целях оплаты оказанных услуг дополнительного образования, не достиг объема обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленного Программой персонифицированного финансирования;
- 4.8. При переводе сертификата дополнительного образования в статус сертификата персонифицированного финансирования норматив обеспечения сертификата устанавливается в размере потенциального баланса сертификата.
- 4.9. Перевод сертификата дополнительного образования в статус сертификата учета, в случае соблюдения условий, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения, осуществляется уполномоченным органом в день подачи Заявки на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр предпрофессиональных, значимых и иных образовательных программ, недоступной для обучения по сертификату персонифицированного финансирования, но доступной для обучения по сертификату учета в соответствии с условиями пункта 4.11.
- 4.10. Сертификат дополнительного образования, имеющий статус сертификата персонифицированного финансирования, подлежит автоматическому переводу в статус сертификата учета без направления Заявки на обучение в случаях:
- 4.10.1. при отклонении всех ранее поданных с использованием сертификата дополнительного образования заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, при одновременном отсутствии в текущем периоде действия Программы персонифицированного финансирования, заключенных с использованием сертификата дополнительного образования договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования;
 - 4.10.2. при наступлении очередного периода действия Программы персонифицированного финансирования, за исключением случаев, когда с использованием сертификата дополнительного образования в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования были заключены договоры об образовании, действующие в очередном периоде действия Программы персонифицированного финансирования.
- 4.11. Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по дополнительным образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ, в зависимости от статуса сертификата устанавливается в соответствии с Таблица 1.

Таблица 1.

Статус сертификата	Максимальное количество услуг, получение которых предусматривается по образовательным программам, включенным в соответствующий реестр образовательных программ			Максимальное совокупное количество услуг вне зависимости от реестра, получение которых допускается
	Реестр предпрофессиональных программ	Реестр значимых программ	Реестр иных образовательных программ	
Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет				
Сертификат учета	2	7	2	11
Сертификат персонифицированного финансирования	2	5	0	7

- 4.12. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных программ, значимых программ, иных образовательных программ, поставщик образовательных услуг в течение одного рабочего дня запрашивает в уполномоченном органе информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.
- В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе объем оказываемых услуг превысит максимальное количество оказываемых услуг, установленное пунктом 4.11 настоящего Положения для соответствующего сертификата дополнительного образования, поставщик образовательных услуг отклоняет поступившую заявку на обучение.
- 4.13. При отсутствии оснований для отклонения заявки на обучение, поданной от лица ребенка, предусмотренных пунктом 4.11 настоящего Положения, поставщик образовательных услуг рассматривает заявку до 10 рабочих дней на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной образовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной образовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования образовательная организация в течение одного рабочего дня информирует уполномоченный орган.
- 4.14. Поставщик образовательных услуг в течение одного рабочего дня с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования.
- 4.15. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ определяется Правилами персонифицированного финансирования и Программой персонифицированного финансирования.
- 4.16. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по образовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных, значимых и иных образовательных программ, при этом, число получаемых им услуг, превышает возможности для зачислений, предусмотренные пунктами 4.11 настоящего Положения, поставщики образовательных услуг, на обучение по программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от количества получаемых ребенком услуг. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

Приложение 2

к постановлению администрации Пижанского муниципального округа
от 02.02.2022 № 43
Образец Уведомления о смене муниципалитета проживания

Администрация
Пижанского муниципального
округа Кировской области
Управление
образования Пижанского муниципального округа
Кировской области
(Управление образования
Пижанского
Муниципального округа)
613380, Кировской области,
пгт Пижанка, ул. Труда, д.25
E-mail: ruo4325@mail.ru
Тел/факс (83355) 2-10-03

Должность
наименование уполномоченного органа
муниципального района (городского
округа) Кировской области
И.О. Ф

00.00.0000

№

00

На

Уведомление о смене муниципалитета проживания

Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области просит Вас создать заявку на смену муниципалитета проживания с 00.00.0000 года по сертификату дополнительного образования № 000000000, выданного на имя ФИО ребенка, в связи со сменой места жительства.

В настоящее время ребенок проживает в Кировской области, Пижанском районе, населенный пункт, дом, квартира.

Начальник

С.Ю. Скрипин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2022

пгт Пижанка

№ 47

Об утверждении Порядка предоставления поддержки социально – ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонифицированного финансирования в Пижанском муниципальном округе

В соответствии с постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 02.02.2022 № 43 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей в Пижанском муниципальном округе», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления поддержки социально – ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонифицированного финансирования в Пижанском муниципальном округе, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Пижанского района от 29.09.2020 № 166 «Об утверждении Порядка предоставления поддержки социально – ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонализированного финансирования в Пижанском районе»; постановление администрации Пижанского района Кировской области от 04.08.2021 № 170 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 29.09.2020 № 166»;
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пижанского
муниципального округа
Приложение

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 04.02.2022 № 47

ПОРЯДОК

предоставления поддержки социально – ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонализированного финансирования в Пижанском муниципальном округе.

I.

Общие положения о предоставлении субсидии.

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 2 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановления правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» распоряжения министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 «Об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области», постановления администрации Пижанского муниципального округа от № «Об утверждении Положения о персонализированном дополнительном образовании детей в Пижанском муниципальном округе» и устанавливает условия и механизм предоставления юридическим лицам (за исключением государственных и муниципальных учреждений), признаваемым в соответствии с законодательством Российской Федерации социально ориентированным некоммерческими организациями, (далее - Организация) субсидий на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонализированного финансирования в Пижанском муниципальном округе (далее – Проект), в рамках мероприятий «Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей» муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие образования».

2. Главным распорядителем средств местного бюджета, осуществляющим предоставление субсидии Организации в соответствии с настоящим Порядком, является Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области.

3. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных сводной бюджетной росписью и бюджетной росписью Уполномоченного органа на данные цели на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. Субсидия предоставляется Организации на безвозмездной и безвозвратной основе в целях обеспечения затрат на реализацию Проекта и может быть использована на следующие цели:

- 1) Оплата образовательных услуг, предоставляемых детям с использованием сертификатов дополнительного образования, выданных в Пижанском муниципальном округе (далее – сертификат дополнительного образования), в соответствии с заключаемыми Организацией договорами об оплате образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонализированного финансирования Пижанского муниципального округа (далее – договор об оплате дополнительного образования) с организациями и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей Кировской области (далее - поставщики образовательных услуг).
- 2) оплата труда специалистов, участвующих в реализации Проекта, в том числе специалистов, привлекаемых для этих целей по гражданско-правовым договорам;
- 3) выплата начислений на оплату труда специалистов, участвующих в реализации Проекта, в том числе специалистов, привлекаемых для этих целей по гражданско-правовым договорам;
- 4) приобретение коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, необходимых для обеспечения реализации Проекта;
- 5) расходы на банковское обслуживание, необходимые для обеспечения реализации Проекта;
- 6) арендные платежи;
- 7) приобретение расходных материалов, необходимых для обеспечения реализации Проекта.
5. Объем субсидии, предоставляемой Организации, ежемесячно определяется на основании оценки обязательств Организации по оплате услуг, указанных в подпункте 1) пункта 4 настоящего Порядка по формуле:

$$S_t = \sum_t D_{i,t} + P_t$$

где

t – порядковый номер месяца, для реализации Проекта, в котором предоставляется субсидия;

i – порядковый номер услуги, оказываемой в рамках Проекта;

объем обязательств Организации по оплате i -й услуги по реализации дополнительной общеобразовательной программы поставщиком образовательных услуг ребенку по договору, заключенному с использованием сертификата дополнительного образования в соответствии с Правилами персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области, утвержденными распоряжением министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 (далее – Правила персонализированного финансирования), в месяце t . Совокупный объем указанных обязательств в расчете на одного ребенка, использующего сертификат дополнительного образования, не может превышать норматив обеспечения сертификата персонализированного финансирования, установленный для соответствующей категории детей программой персонализированного финансирования Пижанского муниципального округа (далее - Программа персонализированного финансирования) в редакции, актуальной для соответствующего периода ее реализации.

P_t – объем затрат Организации, осуществляемых по направлениям, указанным в подпунктах 2) - 7) пункта 4 настоящего Порядка, подлежащих обеспечению за счет субсидии, определяемый на основании заявки организации, в месяце t . Совокупный объем указанных затрат не может превышать 8,8 тыс. рублей, и в структуре возмещаемых затрат не может превышать 1 процента от совокупных затрат Организации, подлежащих обеспечению за счет субсидии.

S_t – объем субсидии, предоставляемой Организации в месяце t .

6. Результаты предоставления субсидии определяются достижением значения показателя «Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования», установленного для мероприятия «Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей» муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие образования».

II.

Условия и порядок предоставления субсидии.

7. Право на получение субсидии из местного бюджета предоставляется единственной Организации, удовлетворяющей требованиям, определенным пунктом 8 настоящего Порядка, по результатам конкурсного отбора (далее – Конкурс), проводимого Уполномоченным органом.

8. Организация на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения, должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) у Организации должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 2) у Организации должна отсутствовать просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед местным бюджетом;
- 3) Организация не должна находиться в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Организации не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае если такие требования предусмотрены правовым актом)
- 4) Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации признается социально ориентированной некоммерческой организацией.
9. В целях проведения Конкурса Уполномоченный орган:
 - 1) не менее чем за 10 календарных дней до истечения срока подачи заявок на участие в конкурсе (далее - заявка) размещает на официальном сайте Уполномоченного органа (пижанк.рф) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" объявление о проведении Конкурса и конкурсную документацию, включающую в себя:
 - а) требования к содержанию, форме и составу заявки, включая требования к Проекту;
 - б) порядок, место, дату начала и дату окончания срока подачи заявок;
 - в) порядок и сроки внесения изменений в конкурсную документацию;
 - г) порядок, место, дату и время рассмотрения заявок;
 - д) порядок и сроки оценки заявок;
 - е) сроки размещения на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации о результатах Конкурса;
 - ж) проект соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого между Уполномоченным органом и Организацией;
 - з) порядок и сроки заключения соглашения о предоставлении субсидии;
 - 2) образует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – конкурсная комиссия), а также утверждает положение о конкурсной комиссии и ее состав;
 - 3) регистрирует заявки с прилагаемыми документами в порядке их поступления.
10. Для участия в Конкурсе Организации представляют в Уполномоченный орган заявки, оформленные в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации, с

приложением следующих документов:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, заверенная в установленном порядке и выданная не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов;
- 2) справки, заверенные в установленном порядке и выданные не позднее, чем за один месяц до даты подачи документов;

- а) налоговым органом об отсутствии просроченной задолженности по уплате налогов и иных обязательных платежей в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации;
- б) Фондом социального страхования Российской Федерации об отсутствии просроченной задолженности по уплате страховых взносов.
- 3) справку социально ориентированной некоммерческой организации об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет Пижанского муниципального округа субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности по состоянию на дату подписания заявки на участие в Конкурсе.
- 4) гарантийное письмо по подписью руководителя Организации о готовности выполнения функций уполномоченной организации в Пижанском муниципальном округе в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.
- 5) Программа (перечень мероприятий) реализации Проекта, включающая целевые показатели реализации Проекта.
- Документы, прилагаемые к заявке, должны быть представлены на бумажном и электронном носителях в формате Portable Document Format (PDF).
11. Оценка заявки Организации конкурсной комиссией проводится при выполнении для Организации следующих условий:
- 1) Организация соответствует требованиям, установленным пунктом 8 настоящего Порядка;
- 2) заявка оформлена в соответствии с требованиями, установленными в конкурсной документации;
- 3) к заявке приложены все необходимые документы, предусмотренные подпунктами 1) - 5) пункта 10 настоящего Порядка;
- 4) целевые показатели Проекта, представленного Организацией, соответствуют Программе персонифицированного финансирования в редакции, действующей на дату предоставления заявки, в части объемов обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, нормативов обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленных для соответствующих категорий детей, а также числа сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования.
- 5) В случае несоблюдения одного или нескольких условий, установленных подпунктами 1) - 4) пункта 11 настоящего Порядка конкурсная комиссия выносит решение об отказе Организации в предоставлении поддержки.
12. Оценка заявки Организации конкурсной комиссией проводится по следующим критериям:
- 1) проработанность Проекта и соответствие целевых показателей Проекта Программе персонифицированного финансирования в редакции, действующей на дату предоставления заявки, в части объемов обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, нормативов обеспечения сертификатов персонифицированного финансирования, установленных для соответствующих категорий детей, а также числа сертификатов дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования;
- 2) кадровый потенциал Организации;
- 3) ресурсный потенциал Организации;
- 4) опыт участия Организации в организации и проведении мероприятий, направленных на работу с несовершеннолетними детьми и их родителями на территории Кировской области;
- 5) опыт реализации Организацией социально-ориентированных проектов за счет получаемых субсидий из местного бюджета.
13. Субсидия предоставляется единственной Организации – победителю Конкурса, набравшей по результатам оценки заявки конкурсной комиссией наибольшее число баллов по критериям оценки заявки, указанным в пункте 12 настоящего Порядка согласно приложению 1 к настоящему Порядку. В случае если наибольшее число баллов по результатам оценки заявок наберут несколько Организаций, конкурсная комиссия вправе определить победителя конкурса из числа указанных Организаций посредством тайного голосования простым большинством голосов. В случае допуска единственной заявки, конкурсная комиссия принимает решение о признании Конкурса состоявшимся и предоставлении субсидии Организации, подавшей указанную единственную заявку.
14. Предоставление субсидии на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, осуществляется Уполномоченным органом совместно со сводной бюджетной росписью бюджета Пижанского муниципального округа в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на реализацию «Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» муниципальной программы Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие образования».
15. Субсидия предоставляется на основании соглашения, заключенного между Уполномоченным органом и Организацией, в котором предусматриваются:
- 1) целевое назначение и предельный размер субсидии;
- 2) перечень затрат, на финансовое обеспечение которых предоставляется субсидия;
- 3) перечень документов и форму заявки о перечислении субсидии, представляемых организацией для получения субсидии;
- 4) условия и порядок предоставления субсидии;
- 5) порядок и сроки перечисления субсидии, а также возможность (отсутствие возможности) осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются остатки субсидии, не использованные в текущем финансовом году;
- 6) порядок проведения проверки соблюдения Организацией условий, целей и порядка предоставления и использования субсидии, установленных настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, а также согласие Организации на проведение таких проверок;
- 7) порядок и сроки представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, установленной Уполномоченным органом по согласованию с финансовым управлением администрации Пижанского муниципального округа.
- 8) ответственность Организации за нарушение условий соглашения о предоставлении субсидии;
- 9) порядок возврата субсидии в доход местного бюджета в случае нарушения условий, целей и порядка ее предоставления;
16. Уполномоченный орган заключает с Организацией соглашение о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в течение 30-ти календарных дней со дня определения Организации — победителя конкурса.
17. Перечисление субсидии осуществляется Уполномоченным органом платежами за фактически оказанные образовательные услуги на основании заявок о перечислении субсидии по форме согласно приложению 1 к соглашению о предоставлении субсидии, подаваемых Организацией не чаще 1 раза в месяц, на лицевой счет в финансовом управлении администрации Пижанского муниципального округа, открытый для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, не позднее 5-го рабочего дня, следующего за днем предоставления Организацией в Уполномоченный орган заявки на перечисление субсидии, согласно приложению 1 к Соглашению.
- На расходы, указанные в подпункте 2-7 пункта 4 данного Порядка перечисляются на счет открытый в кредитной организации не чаще 1 раза в месяц не позднее 5-го рабочего дня, следующего за днем предоставления Организацией в Уполномоченный орган заявки на перечисление субсидии, согласно приложению 1 к Соглашению.

III. Требования к отчетности

18. Организация ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляет в Уполномоченный орган:
- 1) отчет о расходовании субсидии по форме согласно приложению 2 к Соглашению;
- 2) информацию о результатах предоставления субсидии - доле детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования.
- В случае непредоставления Организацией вышеперечисленных документов и информации в течение 10 рабочих дней по истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, Уполномоченный орган по согласованию с финансовым управлением администрации Пижанского муниципального округа принимает решение о прекращении предоставления субсидии и возврате средств субсидии Организацией, расходование которых не подтверждено документами.
- Субсидия должна быть возвращена Организацией в течение 30 календарных дней со дня получения решения Уполномоченного органа о прекращении предоставления субсидии.
- В случае непоступления средств в течение 30 календарных дней со дня получения Организацией указанного решения, Уполномоченный орган в 3-месячный срок принимает меры по их взысканию в судебном порядке.
19. Главный распорядитель вправе устанавливать в соглашении о предоставлении субсидии сроки и формы представления Организацией дополнительной отчетности.

IV. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

20. В случае выявления фактов нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии, установленных настоящим Порядком и соглашением о предоставлении субсидии, соответствующие средства подлежат возврату в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
21. В случае если на начало текущего финансового года образовался остаток субсидии, не использованной в отчетном финансовом году, Организация вправе использовать указанный остаток только после представления в Уполномоченный орган подтверждения потребности в нем и получения соответствующего письменного согласования Уполномоченного органа. Не использованный в отчетном финансовом году остаток Субсидии подлежит перечислению в доход местного бюджета в случае, если потребность в нем не согласована с Уполномоченным органом.
- Контроль за соблюдением целей, условий и порядка предоставления субсидий осуществляется Уполномоченным органом и органами муниципального финансового контроля.

Приложение №1 к Порядку

КРИТЕРИИ

оценки заявок, предоставляемых социально-ориентированными некоммерческими организациями в целях участия в конкурсе на получение поддержки реализации проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонифицированного финансирования в Пижанском муниципальном округе

№ п/п	Наименование критерия	Порядок оценки критерия и соответствующее ему количество баллов
1	Проработанность Проекта и соответствие его показателям Программы персонифицированного финансирования	Проект признается соответствующим Программе персонифицированного финансирования, мероприятия Проекта взаимосвязаны с задачами внедрения механизма персонифицированного финансирования (5 баллов); Проект признается соответствующим Программе персонифицированного финансирования, мероприятия Проекта расходятся с задачами внедрения механизма персонифицированного финансирования (3 балла); Целевые показатели проекта не соответствуют Программе персонифицированного финансирования (0 баллов).
2	Кадровый потенциал Организации	Организация имеет в штате лиц, обеспечивающих юридическое (юристов) и финансовое (бухгалтеров) сопровождение деятельности (2 балла); Организация имеет возможность привлечения лиц, обеспечивающих юридическое (юристов) и финансовое (бухгалтеров) сопровождение деятельности, либо у Организации заключены договоры о приобретении соответствующих услуг (1 балл); Возможности организации привлечения лиц, обеспечивающих юридическое (юристов) и финансовое (бухгалтеров) сопровождение деятельности, не подтверждены (0 баллов).
3	Ресурсный потенциал Организации	Организация имеет необходимую для реализации Проекта оргтехнику, включая аттестованные для работы с персональными данными рабочие компьютерные места (2 балла); Организация имеет необходимую для реализации Проекта оргтехнику, без наличия аттестованных для работы с персональными данными рабочие компьютерных мест (1 балл);

		Наличие у Организации необходимой оргтехники не подтверждено (0 баллов).
4	Опыт участия Организации в организации и проведении мероприятий, направленных на работу с несовершеннолетними детьми и их родителями на территории Кировской области	от 10 и более мероприятий (3 балла); от 5 до 10 мероприятий (2 балла); от 2 до 5 мероприятий (1 балл); менее 2 мероприятий (0 баллов).
5	Опыт реализации Организацией социально-ориентированных проектов за счет получаемых субсидий из местного бюджета	Успешно завершено более 5 проектов (6 баллов); Успешно завершено от 3 до 5 проектов (4 балла); Успешно завершено от 1 до 2 проектов (2 балла); Отсутствие опыта (0 баллов);

Приложение N2 к Порядку

Соглашение N _____
о предоставлении из бюджета Пижанского муниципального округа субсидии
некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, в целях финансового обеспечения реализации Проекта по обеспечению развития
системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонализированного финансирования в Пижанском муниципальном округе

г. _____ " ____ " _____ 20__ г. (место заключения соглашения)

Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области именуемое в дальнейшем «Управление», в лице начальника Скрипина Сергея Юрьевича, действующего на основании Положения, с одной стороны и _____, именуемая в дальнейшем "Получатель", в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком предоставления поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонализированного финансирования в Пижанском муниципальном округе, утвержденным постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от _____ № _____ (далее – Порядок), Правилами персонализированного финансирования дополнительного образования детей в Кировской области, утвержденными распоряжением министерства образования Кировской области от 30.07.2020. № 835 (далее – Правила персонализированного финансирования) на основании протокола конкурсной комиссии _____ заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является предоставление Получателю из бюджета Пижанского муниципального округа в 20__ - 20__ годах субсидии в целях финансового обеспечения затрат Получателя, связанных с реализацией проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонализированного финансирования в Пижанском муниципальном округе (далее - Субсидия);

2. Финансовое обеспечение предоставления Субсидии

2.1. Субсидия предоставляется в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, доведенными Управлению как получателю средств бюджета Пижанского муниципального округа, по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации (далее - коды БК) на цель, указанную в разделе 1 Соглашения, в размере _____, в том числе: в 20__ году _____ (_____) рублей _____ копеек - по коду БК _____; в 20__ году _____ (_____) рублей _____ копеек - по коду БК _____; в 20__ году _____ (_____) рублей _____ копеек - по коду БК _____.

3. Условия предоставления Субсидии

- 3.1. Субсидия предоставляется в соответствии с Порядком:
- 3.1.1. при представлении Получателем в Управление:
- 3.1.1.1. ежемесячно не позднее 3-го рабочего дня текущего месяца документов, в том числе:
- 3.1.1.1.1. заявки на перечисление Субсидии по форме согласно приложению N1 к Соглашению;
- 3.1.2. при соблюдении иных условий, в том числе:
- 3.1.2.1. у Получателя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 3.1.2.2. у Получателя отсутствует просроченная задолженность по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом Пижанского муниципального округа;
- 3.1.2.3. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность Получателя не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае если такие требования предусмотрены правовым актом);
- 3.1.2.4. Получатель в соответствии с законодательством Российской Федерации признается социально ориентированной некоммерческой организацией;
- 3.1.3. на финансовое обеспечение расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с направлениями расходов, оформляемыми по форме согласно приложению N2, в том числе:
- 3.1.3.1. оплата образовательных услуг, предоставляемых детям с использованием сертификатов дополнительного образования, выданных в Пижанском муниципальном округе (далее – сертификат дополнительного образования), в соответствии с заключаемыми Получателем договорами об оплате образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонализированного финансирования Пижанского муниципального округа с организациями и индивидуальными предпринимателями, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей Кировской области;
- 3.1.3.2. оплата труда специалистов, участвующих в реализации Проекта, в том числе специалистов привлекаемых для этих целей по гражданско-правовым договорам;
- 3.1.3.3. выплата начислений на оплату труда специалистов, участвующих в реализации Проекта, в том числе специалистов привлекаемых для этих целей по гражданско-правовым договорам;
- 3.1.3.4. приобретение коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, необходимых для обеспечения реализации Проекта;
- 3.1.3.5. расходы на банковское обслуживание, необходимые для обеспечения реализации Проекта;
- 3.1.3.6. арендные платежи;
- 3.1.3.7. приобретение расходных материалов, используемых при реализации Проекта.
- 3.2. Совокупный объем затрат Получателя, осуществляемых по направлениям, указанным в пунктах 3.1.3.2- 3.1.3.7 Соглашения, подлежащих обеспечению за счет Субсидии, не может превышать _____ тыс. рублей и в структуре возмещаемых затрат не может превышать 1 процента от совокупных затрат Получателя, подлежащих обеспечению за счет Субсидии.
- 3.3. Обеспечение затрат, возникающих при осуществлении оплаты образовательных услуг, предоставляемых детям с использованием сертификатов дополнительного образования, выданных в Пижанском муниципальном округе, осуществляется при условии соблюдения Получателем требований Правил персонализированного финансирования. С целью подтверждения возникновения затрат, связанных с осуществлением Получателем оплаты образовательных услуг, предоставляемых детям с использованием сертификатов дополнительного образования, выданных в Пижанском муниципальном округе, Получатель осуществляет ведение реестра всех договоров об образовании, заключенных родителями (законными представителями) детей – участников системы персонализированного финансирования дополнительного образования с организациями и индивидуальными предпринимателями, включенными в реестр поставщиками образовательных услуг системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей Кировской области.
- 3.4. Перечисление Субсидии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации:
- 3.4.1. Расходы, указанные в пункте 3.1.3.1, на лицевой счет Получателя в финансовом управлении администрации Пижанского муниципального округа Кировской области открытый для учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, в срок, указанный в пункте 3.1.1.1 Соглашения.
- 3.4.2. Расходы, указанные в пунктах 3.1.3.2 – 3.1.3.7, на счет Получателя, открытый в _____наименование учреждения Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации _____ не позднее 5-го рабочего дня, следующего за днем представления Получателем в Управление заявки на перечисление субсидии в соответствии с пунктом 3.1.1.1.
- 3.5. Расходы, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, осуществляются на основании утвержденных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации Сведений об операциях с целевыми средствами на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов (код формы по ОКУД 0501213) (далее – Сведения).
- 3.6. Условием предоставления Субсидии является согласие Получателя на осуществление Управлением и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.
- 3.7. Выражение согласия Получателя на осуществление указанных проверок осуществляется путем подписания настоящего Соглашения.

4. Взаимодействие сторон

- 4.1. Управление обязуется:
- 4.1.1. обеспечить предоставление Субсидии в соответствии с разделом 3 Соглашения;
- 4.1.2. осуществлять проверку предоставляемых Получателем документов, указанных в пункте 3.1.1.1.1 Соглашения, в том числе на соответствие их Порядку, в течение 5 рабочих дней со дня их получения от Получателя;
- 4.1.3. утверждать Сведения, Сведения с учетом внесенных изменений не позднее 15 рабочего дня со дня получения указанных документов от Получателя в соответствии с пунктом 4.3.2 Соглашения;
- 4.1.4. обеспечивать перечисление Субсидии на счет Получателя, указанный в разделе 3 Соглашения, в соответствии с пунктом 3.4 Соглашения;
- 4.1.5. устанавливать:
- 4.1.5.1. показатели результативности предоставления Субсидии в приложении N3 к Соглашению, являющиеся неотъемлемой частью Соглашения;
- 4.1.6. осуществлять оценку достижения Получателем показателя результативности предоставления Субсидии, установленных Порядком и/или Управлением в соответствии с пунктом 4.1.5 Соглашения, на основании отчета о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии по форме согласно приложению N4 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения, представленного в соответствии с пунктом 4.3.12 Соглашения;
- 4.1.7. осуществлять контроль за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и Соглашением, путем проведения плановых и (или) внеплановых проверок:
- 4.1.7.1. по месту нахождения Управления на основании:
- 4.1.7.1.1. отчета(ов) о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, по форме согласно приложению N5 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения, представленного(ых) в соответствии с пунктом 4.3.11.1 Соглашения.
- 4.1.7.1.2. иных документов, представленных Получателем по запросу Управления в соответствии с пунктом 4.3.13 Соглашения.
- 4.1.7.2. по месту нахождения Получателя путем документального и фактического анализа операций, произведенных Получателем, связанных с использованием Субсидии;

- 4.1.8. в случае установления Управлением или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте (ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и (или) Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Порядком и (или) Соглашением, недостоверных сведений, направлять Получателю требование об обеспечении возврата Субсидии в бюджет Пижанского муниципального округа в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;
- 4.1.9. в случае, если Получателем не достигнуты значения показателей результативности предоставления Субсидии, установленных Порядком в соответствии с пунктом 4.1.5 Соглашения, применять штрафные санкции, рассчитываемые по форме согласно приложению №6 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения, с обязательным уведомлением Получателя в течение 15 рабочих дней с даты принятия указанного решения;
- 4.1.10. рассматривать предложения, документы и иную информацию, направленную Получателем, в том числе в соответствии с пунктом 4.4.1 Соглашения, в течение 15 рабочих дней со дня их получения и уведомлять Получателя о принятом решении (при необходимости);
- 4.1.11. направлять разъяснения Получателю по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения, в течение 15 рабочих дней со дня получения обращения Получателя в соответствии с пунктом 4.4.2 Соглашения;
- 4.1.12. выполнять иные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком не оговоренные данным соглашением.
- 4.2. Управление вправе:
- 4.2.1. принимать решение об изменении условий Соглашения в соответствии с пунктом 6.3 Соглашения, в том числе на основании информации и предложений, направленных Получателем в соответствии с пунктом 4.4.1 Соглашения, включая изменение размера Субсидии;
- 4.2.2. принимать в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации решение о наличии или отсутствии потребности в направлении в 20__ году остатка Субсидии, неиспользованного в 20__ году, на цели, указанные в разделе I Соглашения, не позднее 10 рабочих дней со дня получения от Получателя следующих документов, обосновывающих потребность в направлении остатка Субсидии на указанные цели в пункте 3.1.3.1.
- 4.2.3. приостанавливать предоставление Субсидии в случае установления Управлением или получения от органа муниципального финансового контроля информации о факте(ах) нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных Порядком и Соглашением, в том числе указания в документах, представленных Получателем в соответствии с Соглашением, недостоверных сведений, до устранения указанных нарушений с обязательным уведомлением Получателя не позднее 5 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления Субсидии.
- 4.2.4. запрашивать у Получателя документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и Соглашением, в соответствии с пунктом 4.1.6 Соглашения;
- 4.2.5. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком не оговоренные данным соглашением.
- 4.3. Получатель обязуется:
- 4.3.1. представлять в Управление документы, в соответствии с пунктом 3.1.1.1.1 настоящего Соглашения;
- 4.3.2. представить в Управление образования в срок до 30 мая документы, установленные пунктом 4.2.2 Соглашения;
- 4.3.3. направлять в Управление на утверждение:
- 4.3.3.1. Сведения не позднее 5 рабочих дней со дня заключения настоящего Соглашения;
- 4.3.3.2. Сведения с учетом внесенных изменений не позднее 5 рабочих дней со дня внесения в них изменений.
- 4.3.4. утверждать, с направлением копии в Управление;
- 4.3.4.1. Сведения не позднее 1 рабочего дня со дня заключения Соглашения;
- 4.3.5. Сведения с учетом внесенных изменений не позднее __ рабочих дней со дня внесения в них изменений.
- 4.3.6. открыть в срок до _____ лицевой счет в финансовом управлении администрации Пижанского муниципального округа Кировской области
- 4.3.7. направлять Субсидию на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, определенных в Сведениях.
- 4.3.8. не приобретать за счет Субсидии иностранную валюту;
- 4.3.9. вести обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет Субсидии;
- 4.3.10. обеспечивать достижение значений показателей результативности предоставления Субсидии и (или) иных показателей, установленных Порядком.
- 4.3.11. представлять в Управление:
- 4.3.11.1. отчет о расходах Получателя, источником финансового обеспечения которых является Субсидия, в соответствии с пунктом 4.1.7.1.1 Соглашения, не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом;
- 4.3.12. отчет о достижении значений показателей результативности предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.1.6 Соглашения не позднее 5 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом;
- 4.3.13. направлять по запросу Управления документы и информацию, необходимые для осуществления контроля за соблюдением порядка, целей и условий предоставления Субсидии в соответствии с пунктом 4.1.6 Соглашения, в течение 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса;
- 4.3.14. в случае получения от Управления требования в соответствии с пунктом 4.1.8 настоящего Соглашения:
- 4.3.14.1. устранять факт(ы) нарушения порядка, целей и условий предоставления Субсидии в сроки, определенные в указанном требовании;
- 4.3.14.2. возвращать в бюджет Пижанского муниципального округа Субсидию в размере и в сроки, определенные в указанном требовании;
- 4.3.15. возвращать в бюджет Пижанского муниципального округа средства в размере, определенном по форме согласно приложению №5 к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения, в случае принятия Управлением образования решения о применении к Получателю штрафных санкций в соответствии с пунктом 4.1.9 Соглашения, в срок, установленный Управлением в уведомлении о применении штрафных санкций;
- 4.3.16. возвращать неиспользованный остаток Субсидии в доход бюджета Пижанского муниципального округа в случае отсутствия решения Управления о наличии потребности в направлении не использованного в 20__ году остатка Субсидии на цели, указанные в разделе I Соглашения, в срок до"____"____20__ г.;
- 4.3.17. обеспечивать полноту и достоверность сведений, представляемых в Управление в соответствии с Соглашением;
- 4.3.18. выполнять иные обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком не оговоренные данным соглашением.
- 4.4. Получатель вправе:
- 4.4.1. направлять в Управление предложения о внесении изменений в Соглашение в соответствии с пунктом 6.3 Соглашения, в том числе в случае установления необходимости изменения размера Субсидии с приложением информации, содержащей финансово-экономическое обоснование данного изменения;
- 4.4.2. обращаться в Управление в целях получения разъяснений в связи с исполнением Соглашения;
- 4.4.3. направлять в 20__ году неиспользованный остаток Субсидии, полученной в соответствии с Соглашением (при наличии), на осуществление выплат в соответствии с целями, указанными в разделе I Соглашения, в случае принятия Управлением соответствующего решения в соответствии с пунктом 4.2.2 Соглашения;
- 4.4.4. осуществлять иные права в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и Порядком не оговоренные данным соглашением.

5. Ответственность Сторон

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон, но не ранее доведения лимитов бюджетных обязательств, указанных в пункте 2.1 Соглашения, и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по Соглашению.

6.3. Изменение Соглашения, в том числе в соответствии с положениями пункта 4.2.1 Соглашения, осуществляется по соглашению Сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению, являющемуся неотъемлемой частью Соглашения.

6.3.1. Изменение Соглашения возможно в случае:

6.3.1.1. уменьшения / увеличения Управлению ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств на предоставление Субсидии.

6.4. Расторжение Соглашения в одностороннем порядке осуществляется в случаях:

6.4.1. реорганизации или прекращения деятельности Получателя;

6.4.2. нарушения Получателем порядка, целей и условий предоставления Субсидии, установленных Порядком и Соглашением;

6.5. недостижения Получателем установленных Соглашением показателей результативности предоставления Субсидии или иных показателей, установленных в соответствии с пунктом 4.1.5 Соглашения.

6.6. Расторжение Соглашения осуществляется по соглашению Сторон.

6.7. Документы и иная информация, предусмотренные Соглашением, могут направляться Сторонами следующим(ими) способом(ами):

6.7.1. путем использования государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами "Электронный бюджет";

6.8. заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручением представителем одной Стороны подлинников документов, иной информации представителю другой Стороны;

6.9. Соглашение заключено Сторонами в форме:

6.9.1. Электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" и подписано усиленными

квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения;

6.9.2. бумажного документа в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Платежные реквизиты Сторон

Сокращенное наименование Управления	Сокращенное наименование Получателя
Наименование Управления	Наименование Получателя
ОГРН, ОКТМО	ОГРН, ОКТМО
Место нахождения:	Место нахождения:
ИНН/КПП	ИНН/КПП
Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный счет	Платежные реквизиты: Наименование учреждения Банка России, БИК Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального

Наименование территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет Лицевой счет	органа Федерального казначейства, в котором после заключения соглашения (договора) будет открыт лицевой счет
---	--

8. Подписи сторон

Сокращенное наименование Управления	Сокращенное наименование Получателя
_____ (подпись) (ФИО)	_____ (подпись) (ФИО)

Приложение N 1
к Соглашению
от "___" _____ 20__ г. N ___

ЗАЯВКА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ.

_____ (далее – Уполномоченная организация) просит вас перечислить в рамках соглашения от "___" _____ 20__ г. №___ (далее – Соглашение) с целью обеспечения затрат Уполномоченной организации, возникающих при реализации Проекта по обеспечению развития системы дополнительного образования детей посредством внедрения механизма персонализированного финансирования в Пижанском муниципальном округе, в _____ месяце 20__ года субсидию в размере _____ рублей 00 коп. За счет средств указанной субсидии будут обеспечены следующие затраты Уполномоченной организации:

- оплата образовательных услуг, оказанных в рамках договоров об образовании, представленных в приложении N1 к настоящей заявке детям с использованием сертификатов дополнительного образования, выданных в Пижанском муниципальном округе в соответствии с заключенными договорами об оплате образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонализированного финансирования Пижанского муниципальном округе с организациями и индивидуальными предпринимателями, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей Кировской области, в объеме _____ рублей 00 коп.
- иные затраты, предусмотренные Проектом, в объеме _____ рублей 00 коп.

Приложение N1 к заявке. Реестр действующих в _____ месяце _____ года договоров об образовании детей - участников системы персонализированного финансирования

п/п	Номер сертификата дополнительного образования	Реквизиты договора об образовании (твердой оферты)	Объем обязательств Уполномоченной организации за текущий месяц в соответствии с договорами об образовании (твердыми офертами)

Наименование Уполномоченной организации

Руководитель

Главный бухгалтер

М.П.

Приложение N 2
к Соглашению
от _____ N _____

Направления расходов, источником финансового обеспечения которых является Субсидия

Наименование Получателя _____
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии	Всего
1	2	3	4
Выплаты по расходам, всего:	300		
в том числе: выплаты персоналу, всего:	310	0100	
из них:			
оплата труда специалистов, участвующих в реализации Проекта, в том числе специалистов привлекаемых для этих целей по гражданско-правовым договорам	311		
выплата начислений на оплату труда специалистов, участвующих в реализации Проекта, в том числе специалистов привлекаемых для этих целей по гражданско-правовым договорам	312		
закупка работ и услуг, всего:	320	0200	
из них:			
оплата образовательных услуг, предоставляемых детям с использованием сертификатов дополнительного образования, выданных в Пижанском муниципальном округе, в соответствии с заключаемыми Получателем договорами об оплате образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонализированного финансирования Пижанского муниципальном округа с организациями и индивидуальными предпринимателями, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей Кировской области	321		
приобретение коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, необходимых для обеспечения реализации Проекта	322		
расходы на банковское обслуживание, необходимые для обеспечения реализации Проекта	323		
арендные платежи	324		

закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего	330	0300	
из них:			
приобретение расходных материалов, используемых при реализации Проекта	331		
перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего:	340	0420	
из них:			
перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если федеральными законами предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего:	360	0620	
из них:			
перечисление средств в целях предоставления грантов			
перечисление средств в целях предоставления займов (микрозаймов)			
уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	370	0810	
из них:			
Иные выплаты, всего:	380	0820	
из них:			
Возвращено в бюджет Пижанского муниципального округа, всего:	400	x	
в том числе:			
израсходованных не по целевому назначению	410	x	
в результате применения штрафных санкций	420	x	
в сумме остатка субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена	430		
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	440		

Руководитель Получателя _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N3
к Соглашению
от "__" _____ 20__ г. N ____

ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ

N п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Единица измерения по ОКЕИ/Единица измерения		Плановое значение показателя	Срок, на который запланировано достижение показателя
			Наименование	Код		
1	2	3	4	5	6	7
1	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей	процент	744		

Приложение N4
к Соглашению
от "__" _____ 20__ г. N ____

ОТЧЕТ
о достижении значений показателей результативности
предоставления Субсидии по состоянию
на _____ 20__ года

Наименование Получателя _____
Периодичность: квартальная

№ п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Единица измерения по ОКЕИ/Единица измерения		Плановое значение показателя	Достигнутое значение показателя по состоянию на отчетную дату	Процент выполнения плана	Причина отклонения
			Наименование	Код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	процент	744				

Руководитель Получателя _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 5
к Соглашению
от "__" _____ 20__ г. N ____

Отчет о расходах,
источником финансового обеспечения которых является Субсидия
на "__" _____ 20__ г.
(нарастающим итогом с начала текущего финансового года)

Наименование Получателя _____
Периодичность: квартальная
Единица измерения: рубль (с точностью до второго десятичного знака)

Наименование показателя	Код строки	Код направления расходования Субсидии	Сумма	
			отчетный период	нарастающим итогом с начала года
1	2	3	4	5
Выплаты по расходам, всего:	300			
в том числе:				
Выплаты персоналу, всего:	310	0100		
из них:				
оплата труда специалистов, участвующих в реализации Проекта, в том числе специалистов привлекаемых для этих целей по гражданско-правовым договорам	311			
выплата начислений на оплату труда специалистов, участвующих в реализации Проекта, в том числе специалистов привлекаемых для этих целей по гражданско-правовым договорам	312			
Закупка работ и услуг, всего:	320	0200		
из них:				
оплата образовательных услуг, предоставляемых детям с использованием сертификатов дополнительного образования, выданных в Пижанском муниципальном округе, в соответствии с заключаемыми Получателем договорами об оплате образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонализированного финансирования Пижанского муниципального округа с организациями и индивидуальными предпринимателями, включенными в реестр поставщиков образовательных услуг системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей Кировской области	321			
приобретение коммунальных услуг, услуг связи, транспортных услуг, необходимых для обеспечения реализации Проекта	322			
расходы на банковское обслуживание, необходимые для обеспечения реализации Проекта	323			
арендные платежи	324			
Закупка произведенных активов, нематериальных активов, материальных запасов и основных средств, всего	330	0300		
из них:				
приобретение расходных материалов, используемых при реализации Проекта	331			
Перечисление средств в качестве взноса в уставный (складочный) капитал, вкладов в имущество другой организации (если положениями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления целевых средств, предусмотрена возможность их перечисления указанной организации), всего:	340	0420		
из них:				

Перечисление средств в целях их размещения на депозиты, в иные финансовые инструменты (если федеральными законами предусмотрена возможность такого размещения целевых средств), всего:	360	0620		
из них:				
Перечисление средств в целях предоставления грантов				
Перечисление средств в целях предоставления займов (микрозаймов)				
Уплата налогов, сборов и иных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, всего:	370	0810		
из них:				
Иные выплаты, всего:	380	0820		
из них:				
Возвращено в федеральный бюджет, всего:	400	x		
в том числе: израсходованных не по целевому назначению	410	x		
в результате применения штрафных санкций	420	x		
в сумме остатка субсидии на начало года, потребность в которой не подтверждена	430			
в сумме возврата дебиторской задолженности прошлых лет, решение об использовании которой не принято	440			

Руководитель Получателя _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Соглашению
от "__" _____ 20__ г. N ____

РАСЧЕТ РАЗМЕРА ШТРАФНЫХ САНКЦИЙ

N п/п	Наименование показателя	Наименование проекта (мероприятия)	Единица измерения по ОКЕИ		Плановое значение показателя результативности и (иного показателя)	Достигнутое значение показателя результативности и (иного показателя)	Объем Субсидии, (тыс. руб.)		Размер штрафных санкций (тыс. руб) (1 - гр. 7 и гр. 6) x гр. 8
			Наименование	Код			Всего предусмотрено	Израсходовано Получателем	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонализированного финансирования	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	процент	744					
	Итого:	-	-	-	-	-	-	-	

Руководитель _____
(уполномоченное лицо) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____
(должность) (ФИО) (телефон)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022

пгт Пижанка

№ 48

Об утверждении порядка формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления в владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим

В целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007

№ 209-ФЗ (ред. От 02.07.2021) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим (далее – Перечень), согласно приложению № 1.

2. Утвердить форму Перечня для опубликования в средствах массовой информации и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению № 2

3. Утвердить виды муниципального имущества, которое используется для формирования перечня, согласно приложению № 3.

4. Определить администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области уполномоченным органом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области по:

4.1. Формированию, ведению, а также опубликованию Перечня.

4.2. Взаимодействию с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» в сфере формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня.

5. Администрации Пижанского муниципального округа Кировской области в течение месяца с даты вступления в силу настоящего Постановления обеспечить опубликование Перечня в средствах массовой информации, а также его размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями части 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

6. Признать утратившим силу:

6.1. Постановление администрации Пижанского района Кировской области № 27 от 19.02.2021 «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим».

6.2. Постановление администрации Ахмановского сельского поселения Кировской области № 9 от 19.03.2021 «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Ахмановское сельское поселение Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим».

6.3. Постановление администрации Безводнинского сельского поселения Кировской области № 7 от 19.03.2021 «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Безводнинское сельское поселение Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим».

6.4. Постановление администрации Войского сельского поселения Кировской области № 5 от 26.02.2021 «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Войское сельское поселение Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим».

6.5. Постановление администрации Пижанского городского поселения Кировской области № 18 от 18.03.2021 «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанское городское поселение Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим».

6.6. Постановление администрации Ижевского сельского поселения Кировской области № 8 от 19.03.2021 «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Ижевское сельское поселение Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим».

6.7. Постановление администрации Обуховского сельского поселения Кировской области № 6 от 19.03.2021 «Порядок формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Обуховское сельское поселение Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим».

7. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Л.С. Урасову.

8. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления.

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Пижанского муниципального округа
от «07» февраля 2022 г. № 48

ПОРЯДОК

формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет правила формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим (далее – Перечень), сведения о котором включаются в Перечень, в целях предоставления указанного имущества на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в соответствии со ст. 14.1. Федерального закона от 24.07.2007 № 209 – ФЗ (ред. от 27.10.2020) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Физические лица, применяющие специальный налоговый режим).

2. Цели создания и основные принципы формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня

2.1. В Перечне содержатся сведения о муниципальном имуществе, свободном от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренном частью 1 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», предназначенном для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки с возможностью отчуждения на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим.

2.2. Формирование Перечня осуществляется в целях:

2.2.1. Обеспечения доступности информации об имуществе, включенном в Перечень, для субъектов малого и среднего предпринимательства и организаций инфраструктуры поддержки, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

2.2.2. Предоставления имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Пижанский муниципальный округ Кировской области во владение и (или) пользование на долгосрочной основе (в том числе возмездно, безвозмездно и по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям инфраструктуры поддержки, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

2.2.3. Реализации полномочий администрации муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области в сфере оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим.

2.2.4. Повышения эффективности управления муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, стимулирования развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.

2.3. Формирование и ведение Перечня основывается на следующих основных принципах:

2.3.1. Достоверность данных об имуществе, включаемом в Перечень, и поддержание актуальности информации об имуществе, включенном в Перечень.

2.3.2. Взаимодействие с некоммерческими организациями, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства, институтами развития в сфере малого и среднего предпринимательства в ходе формирования и дополнения Перечня.

3. Формирование, ведение Перечня, внесение в него изменений

3.1. Перечень, изменения и ежегодное дополнение в него утверждаются постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области.

3.2. Формирование и ведение Перечня осуществляется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – уполномоченный орган) в электронной форме, а также на бумажном носителе. Уполномоченный орган отвечает за достоверность содержащихся в Перечне сведений.

3.3. В Перечень вносятся сведения об имуществе, соответствующем следующим критериям:

3.3.1. Имущество свободно от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства);

3.3.2. В отношении имущества федеральными законами не установлен запрет на его передачу во временное владение и (или) пользование, в том числе в аренду;

3.3.3. Имущество не является объектом религиозного назначения;

3.3.4. Имущество не требует проведения капитального ремонта или реконструкции, не является объектом незавершенного строительства;

- 3.3.5. Имущество не включено в действующий в текущем году и на очередной период акт о планировании приватизации муниципального имущества, принятый в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 3.3.6. Имущество не признано аварийным и подлежащим сносу;
- 3.3.7. Имущество не относится к жилому фонду или объектам сети инженерно-технического обеспечения, к которым подключен объект жилищного фонда;
- 3.3.8. Земельный участок не предназначен для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства;
- 3.3.9. Земельный участок не относится к земельным участкам, предусмотренным подпунктами 1 - 10, 13 - 15, 18 и 19 пункта 8 статьи 39¹¹ Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением земельных участков, предоставленных в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;
- 3.3.10. В отношении имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, владеющим им соответственно на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее – балансодержатель), представлено предложение балансодержателя о включении указанного имущества в Перечень, а также письменное согласие администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, уполномоченного на согласование сделки с соответствующим имуществом, на включение имущества в Перечень в целях предоставления такого имущества во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим;
- 3.3.11. Имущество не относится к вещам, которые теряют свои натуральные свойства в процессе использования (потребляемым вещам), к малочисленному движимому имуществу, к имуществу, срок службы которого составляет менее пяти лет или его предоставление в аренду на срок пять и более лет в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается, а также не является частью неделимой вещи.
- 3.4. Запрещается включение имущества, сведения о котором включены в Перечень, в проект акта о планировании приватизации муниципального имущества или в проект дополнений в указанный акт.
- 3.5. Сведения об имуществе группируются в Перечне по муниципальным образованиям, на территории которых имущество расположено, а также по видам имущества (недвижимое имущество (в том числе единый недвижимый комплекс), земельные участки, движимое имущество).
- 3.6. Внесение сведений об имуществе в Перечень (в том числе ежегодное дополнение), а также исключение сведений об имуществе из Перечня осуществляются постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области по его инициативе или на основании предложений исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления) муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.
- 3.7. Внесение в Перечень изменений, не предусматривающих исключения из Перечня имущества, осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты внесения соответствующих изменений в реестр муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области.
- 3.8. Рассмотрение уполномоченным органом предложений, поступивших от лиц, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, осуществляется в течение 30 календарных дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанных предложений Уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:
- 3.8.1. О включении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, в Перечень с принятием соответствующего правового акта;
- 3.8.2. Об исключении сведений об имуществе, в отношении которого поступило предложение, из Перечня, с принятием соответствующего правового акта;
- 3.8.3. Об отказе в учете предложений с направлением лицу, представившему предложение, мотивированного ответа о невозможности включения сведений об имуществе в Перечень.
- 3.9. Решение об отказе в учете предложения о включении имущества в Перечень принимается в следующих случаях:
- 3.9.1. Имущество не соответствует критериям, установленным пунктом 3.3 настоящего Порядка.
- 3.9.2. В отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, отсутствует согласие на включение имущества в Перечень со стороны одного или нескольких перечисленных лиц: балансодержателя, администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, уполномоченного на согласование сделок с имуществом балансодержателя.
- 3.9.3. Отсутствуют индивидуально-определенные признаки движимого имущества, позволяющие заключить в отношении него договор аренды.
- 3.10. Уполномоченный орган вправе исключить сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области из Перечня, если в течение двух лет со дня включения сведений об указанном имуществе в Перечень в отношении такого имущества от субъектов МСП или организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов МСП, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, не поступило:
- ни одной заявки на участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора, предусматривающего переход прав владения и (или) пользования имуществом, а также на право заключения договора аренды земельного участка от субъектов МСП;
 - ни одного предложения (заявления) о предоставлении имущества, включая земельные участки, в том числе без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Земельным кодексом Российской Федерации.
- 3.11. Сведения о муниципальном имуществе муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области подлежат исключению из Перечня, в следующих случаях:
- 3.11.1. В отношении имущества в установленном законодательством Российской Федерации порядке принято решение о его использовании для муниципальных нужд муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области. В решении об исключении имущества из Перечня при этом указывается направление использования имущества и реквизиты соответствующего решения;
- 3.11.2. Право собственности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на имущество прекращено по решению суда или в ином установленном законом порядке;
- 3.11.3. Прекращение существования имущества в результате его гибели или уничтожения;
- 3.11.4. Имущество признано в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для использования в результате его физического или морального износа, аварийного состояния;
- 3.11.5. Имущество приобретено его арендатором в собственность в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и в случаях, указанных в подпунктах 6, 8 и 9 пункта 2 статьи 39³ Земельного кодекса Российской Федерации.
- 3.12. Уполномоченный орган исключает из Перечня имущество, характеристики которого изменились таким образом, что оно стало непригодным для использования по целевому назначению, кроме случая, когда такое имущество предоставляется субъекту МСП или организации инфраструктуры поддержки субъектов МСП на условиях, обеспечивающих проведение его капитального ремонта и (или) реконструкции арендатором.
- 3.13. Уполномоченный орган уведомляет арендатора о намерении принять решение об исключении имущества из Перечня в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения информации о наступлении одного из оснований, указанных в пункте 3.10 настоящего порядка, за исключением пункта 3.10.5.
4. Опубликование Перечня и предоставление сведений о включенном в него имуществе
- 4.1. Уполномоченный орган:
- 4.1.1. Обеспечивает опубликование Перечня или изменений в Перечень в средствах массовой информации;
- 4.1.2. Осуществляет размещение Перечня на официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа Кировской области в течение 3 рабочих дней со дня утверждения Перечня или изменений в Перечень по форме согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
- 4.1.3. Предоставляет в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» сведения о Перечне и изменениях в него в порядке, по форме и в сроки, установленные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 20 апреля 2016 г. № 264 «Об утверждении порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества, указанных в части 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также об изменениях, внесенных в такие перечни, в акционерное общество «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства», формы представления и состава таких сведений».

ФОРМА

перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим

№ п/п	Адрес (местоположение) объекта <1>	Вид объекта недвижимости; тип движимого имущества <2>	Наименование объекта учета <3>	Сведения о недвижимом имуществе		
				Основная характеристика объекта недвижимости <4>		
1	2	3	4	5	6	7

Сведения о недвижимом имуществе				Сведения о движимом имуществе				
Кадастровый номер <5>		Техническое состояние объекта недвижимости <6>	Категория земель <7>	Вид разрешенного использования <8>	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Марка, модель	Год выпуска	Состав (принадлежности) имущества <9>
Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)							
8	9	10	11	12	13	14	15	16

Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество							
Для договоров аренды и безвозмездного пользования		Дата окончания срока действия договора (при наличии)	Наименование правообладателя <11>	Наличие ограниченного права на имущество <12>	ИНН правообладателя <13>	Контактный номер телефона <14>	Адрес электронной почты <15>
Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество <10>							
17		18	19	20	21	22	23

<1> Указывается адрес (местоположение) объекта (для недвижимого имущества адрес в соответствии с записью в Едином государственном реестре недвижимости, для движимого имущества - адресный ориентир, в том числе почтовый адрес, места его постоянного размещения, а при невозможности его указания - полный адрес места нахождения органа государственной власти либо органа местного самоуправления, осуществляющего полномочия собственника такого объекта).

<2> Для объектов недвижимого имущества указывается вид: земельный участок, здание, сооружение, помещение, единый недвижимый комплекс; для движимого имущества указывается тип: транспорт, оборудование, инвентарь, иное движимое имущество.

<3> Указывается индивидуальное наименование объекта недвижимости согласно сведениям о нем в Кадастре недвижимости при наличии такого наименования, а при его отсутствии - наименование объекта в реестре муниципального имущества. Если имущество является помещением, указывается его номер в здании. При отсутствии индивидуального наименования указывается вид объекта недвижимости. Для движимого имущества указывается его наименование согласно сведениям реестра муниципального имущества или технической документации.

<4> Основная характеристика, ее значение и единицы измерения объекта недвижимости указываются согласно сведениям Единого государственного реестра недвижимости.

<5> Указывается кадастровый номер объекта недвижимости или его части, включаемой в перечень, при его отсутствии - условный номер или устаревший номер (при наличии).

<6> На основании документов, содержащих актуальные сведения о техническом состоянии объекта недвижимости, указывается одно из следующих значений: пригодно к эксплуатации; требует текущего ремонта; требует капитального ремонта (реконструкции, модернизации, иных видов работ для приведения в нормативное техническое состояние). В случае, если имущество является объектом незавершенного строительства указывается: объект незавершенного строительства.

<7>, <8> Для объекта недвижимости, включенного в перечень, указывается категория и вид разрешенного использования земельного участка, на котором расположен такой объект. Для движимого имущества данные строки не заполняются.

<9> Указывается краткое описание состава имущества, если оно является сложной вещью либо главной вещью, предоставляемой в аренду с другими вещами, предназначенными для ее обслуживания. В ином случае данная строка не заполняется.

<10> Указывается «Да» или «Нет».

<11> Для имущества казны указывается наименование публично-правового образования, для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается наименование муниципального унитарного предприятия, государственного (муниципального) учреждения, за которым закреплено это имущество.

<12> Для имущества казны указывается: «нет», для имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или праве оперативного управления указывается: «Право хозяйственного ведения» или «Право оперативного управления».

<13> ИНН указывается только для муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения.

<14>, <15> Указывается номер телефона и адрес электронной почты ответственного структурного подразделения или сотрудника правообладателя для взаимодействия с субъектами малого и среднего предпринимательства и организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства по вопросам заключения договора аренды имущества.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от «07» февраля 2022 г. № 48

Виды муниципального имущества, которое используется для формирования перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим

1. Движимое имущество: оборудование, машины, механизмы, установки, инвентарь, инструменты, пригодные к эксплуатации по назначению с учетом их технического состояния, экономических характеристик и морального износа, срок службы которых превышает пять лет;

2. Объекты недвижимого имущества, подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и имеющие доступ к объектам транспортной инфраструктуры;

3. Имущество, переданное субъекту малого и среднего предпринимательства по договору аренды, срок действия которого составляет не менее пяти лет;

4. Земельные участки, в том числе из земель сельскохозяйственного назначения, размеры которых соответствуют предельным размерам, определенным в соответствии со статьей 11 Земельного кодекса Российской Федерации, в том числе предназначенные для реализации инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации об инвестиционной деятельности, а также земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, полномочия по предоставлению которых осуществляет администрация Пижанского муниципального округа Кировской области;

5. Здания, строения и сооружения, подлежащие ремонту и реконструкции, объекты незавершенного строительства, а также объекты недвижимого имущества, не подключенные к сетям инженерно-технического обеспечения и не имеющие доступа к объектам транспортной инфраструктуры.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022

№ 50

пгт Пижанка

О контрактной службе администрации
Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказа Минфина России от 31.07.2020 №158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать контрактную службу администрации Пижанского муниципального округа (далее – контрактная служба) без создания специального структурного подразделения и утвердить её состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о контрактной службе администрации Пижанского муниципального округа согласно приложению № 2.

3. Утвердить распределение функций и полномочий между работниками контрактной службы согласно приложению № 3.

4. Управляющей делами, заведующей отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа (Вохминцевой Т.В.) обеспечить внесение соответствующих изменений в положения о структурных подразделениях администрации, должностные лица которых войдут в состав контрактной службы, и должностные инструкции муниципальных служащих администрации, на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функций и полномочий контрактной службы.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области:

5.1. от 01.12.2014 № 225 «О контрактной службе администрации Пижанского муниципального округа»;

5.2. от 03.07.2015 № 114 «О внесении изменений в состав контрактной службы администрации Пижанского района, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 01.12.2014 № 225»;

- 5.3. от 05.12.2016 № 259 «О внесении изменений в состав контрактной службы администрации Пижанского района, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 01.12.2014 № 225»;
- 5.4. от 15.05.2017 № 129 «О внесении изменений в состав контрактной службы администрации Пижанского района, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 01.12.2014 № 225»;
- 5.5. от 20.11.2017 № 339 «О внесении изменений в состав контрактной службы администрации Пижанского района, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 01.12.2014 № 225»;
- 5.6. от 27.06.2018 № 122 «О внесении изменений в состав контрактной службы администрации Пижанского района, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 01.12.2014 № 225»;
- 5.7. от 13.12.2018 № 265 «О внесении изменений в состав контрактной службы администрации Пижанского района, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 01.12.2014 № 225»;
- 5.8. от 26.05.2020 № 97 «О внесении изменений в состав контрактной службы администрации Пижанского района, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 01.12.2014 № 225»;
- 5.9. от 30.10.2020 № 184 «О внесении изменений в состав контрактной службы администрации Пижанского района, утвержденный постановлением администрации Пижанского района от 01.12.2014 № 225».

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кировской области
от 09.02.2022 № 50

Пижанского муниципального
округа

**СОСТАВ
контрактной службы администрации
Пижанского муниципального округа**

ВАСЕНИН
Александр Николаевич

- глава Пижанского муниципального округа, руководитель контрактной службы

Члены контрактной службы:

ДОМРАЧЕВА
Татьяна Викторовна

- заведующая сектором по закупкам отдела экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа

МОТОВИЛОВ
Сергей Павлович

- первый заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа, начальник управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи

СЕДЫХ
Валентина Аркадьевна

- заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Пижанского муниципального округа

СЕМЕНОВА
Марина Вадимовна

- заместитель заведующей отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа

ТУТУБАЛИНА
Екатерина Александровна

- ведущий специалист сектора по закупкам отдела экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
Кировской области
от 09.02.2022 № 50

**Положение
о контрактной службе администрации
Пижанского муниципального округа**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации Пижанского муниципального округа (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы администрации Пижанского муниципального округа (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика, и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель. В случае отсутствия руководителя контрактной службы, функции руководителя контрактной службы выполняет лицо, на которого данные полномочия возложены Заказчиком.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом 3 Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов:

3.2.1.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.1.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.1.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

3.2.4. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.5. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.6. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членом, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительства), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
Кировской области
от 09.02.2022 № 50

**Распределение функций и полномочий
между работниками контрактной службы
администрации Пижанского муниципального округа**

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

Наименование функции, полномочия в соответствии с положением о контрактной службе	Исполнитель
1. при планировании закупок:	
разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;	Домрачева Т.В. Седых В.А. Тутубалина Е.А.
размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график и внесенные в него изменения;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;	Домрачева Т.В. Мотовилов С.П. Седых В.А. Тутубалина Е.А.
организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;	Домрачева Т.В. Мотовилов С.П. Тутубалина Е.А.
2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):	
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А. (на основании предложений структурных подразделений и специалистов администрации округа)
осуществляет описание объекта закупки	Васенин А.Н. Мотовилов С.П.
определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;	Домрачева Т.В. Мотовилов С.П. Седых В.А. Тутубалина Е.А.
определяет и обосновывает цену контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях (п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона);	Мотовилов С.П. Седых В.А.
указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона;	Васенин А.Н. Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);	Домрачева Т.В. Мотовилов С.П. Семёнова М.В. Тутубалина Е.А.
осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;	Васенин А.Н.
осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона;	Васенин А.Н.

Наименование функции, полномочия в соответствии с положением о контрактной службе	Исполнитель
3. при заключении контрактов:	
разрабатывает проекты контрактов	Семёнова М.В.
осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;	Семёнова М.В.
осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;	Домрачева Т.В. Семёнова М.В. Тутубалина Е.А.
организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;	Седых В.А.
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;	Васенин А.Н.
направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
4. при исполнении, изменении, расторжении контракта:	
осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;	Домрачева Т.В. Семёнова М.В. Тутубалина Е.А.
обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);	Седых В.А.
обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;	Васенин А.Н. Мотовилов С.П.
обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;	Васенин А.Н. Мотовилов С.П.
обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;	Мотовилов С.П.
осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;	Мотовилов С.П.
обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;	Седых В.А.
направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
<i>предоставляет в течение 1 (одного) рабочего дня информацию и документы, необходимые для включения сведений в реестр контрактов, о приемке товара, услуг, работ;</i>	Мотовилов С.П. Седых В.А.
<i>предоставляет в течение 1 (одного) рабочего дня информацию и документы, необходимые для включения сведений в реестр контрактов, об оплате за поставленный товар, оказанные услуги, выполненные работы;</i>	Седых В.А.
<i>предоставляет в течение 1 (одного) рабочего дня информацию и документы, необходимые для включения сведений в реестр контрактов (о заключении, изменении, о пенях (штрафах));</i>	Седых В.А. Семёнова М.В.
взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;	Семёнова М.В.
направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);	Семёнова М.В.
обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;	Седых В.А.
обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона;	Семёнова М.В.
5. контрактная служба осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:	
осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);	Семёнова М.В.
составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;	Домрачева Т.В. Тутубалина Е.А.
принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членом, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительства), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;	Семёнова М.В.
при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.	Домрачева Т.В. Мотовилов С.П. Семёнова М.В. Тутубалина Е.А.

Все функции и полномочия специалисты контрактной службы выполняют на основании данных инициатора закупки, структурного подразделения или отдельного специалиста администрации Пижанского муниципального округа, в чей компетенции находится объект закупок

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022

N 51

пгт Пижанка

**О комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации
Пижанского муниципального округа**

В соответствии с частью 1 статьи 39 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 осуществлению закупок для нужд администрации Пижанского муниципального округа (далее – Комиссия) и утвердить её состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Пижанского муниципального округа согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу постановление администрации Пижанского района от 18.04.2019 № 100 «О создании единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Пижанского района».
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**СОСТАВ
комиссии по осуществлению закупок
для нужд администрации Пижанского муниципального округа**

ВАСЕНИН Александр Николаевич	- глава Пижанского муниципального округа, председатель комиссии
МОТОВИЛОВ Сергей Павлович	- первый заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа, начальник управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи, заместитель председателя комиссии
ТУТУБАЛИНА Екатерина Александровна	- ведущий специалист сектора 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
ДОМРАЧЕВА Татьяна Викторовна	- заведующая сектором по закупкам отдела экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа
СЕДЫХ Валентина Аркадьевна	- заведующая отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Пижанского муниципального округа
СЕМЕНОВА Марина Вадимовна	- заместитель заведующей отделом юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по осуществлению закупок
для нужд администрации Пижанского муниципального округа****1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о комиссии по осуществлению закупок для нужд администрации Пижанского муниципального округа (далее - Заказчик) регламентирует порядок работы комиссии по осуществлению закупок для нужд Заказчика.

1.2. Комиссия по осуществлению закупок (далее - Комиссия) является коллегиальным органом. Комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, постановлениями и распоряжениями Заказчика, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия уполномочена на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с применением всех видов конкурентных процедур.

1.4. Функциями Комиссии являются:

- 1.4.1. проверка соответствия участников закупки требованиям, установленным Заказчиком;
- 1.4.2. принятие решения о допуске либо отклонении заявок участников закупки;
- 1.4.3. рассмотрение, оценка заявок на участие в определении поставщика;
- 1.4.4. определение победителя определения поставщика;
- 1.4.5. иные функции, которые возложены Федеральным законом N 44-ФЗ на Комиссию.

2. Состав комиссии

2.1. Состав Комиссии и его изменение утверждается постановлением Заказчика.

2.2. Заказчик формирует Комиссию преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к предмету закупки.

2.3. По решению руководителя Заказчика могут создаваться комиссии, требующие иного состава.

3. Полномочия членов единой комиссии

- 3.1. Члены Комиссии имеют право:
 - 3.1.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение Комиссии документами и материалами;
 - 3.1.2. участвовать в заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите гостайны;
 - 3.1.3. выступать по вопросам повестки дня на заседании Комиссии и проверять правильность оформления протоколов, в том числе правильность отражения в протоколе содержания выступлений;
 - 3.1.4. обращаться к председателю Комиссии с предложениями, касающимися организации работы Комиссии.
- 3.2. Члены Комиссии обязаны:
 - 3.2.1. соблюдать законодательство Российской Федерации;
 - 3.2.2. присутствовать на заседаниях комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (нахождение в отпуске, временной нетрудоспособности, другие уважительные причины);
 - 3.2.3. подписывать (в установленных Федеральным законом N 44-ФЗ случаях - усиленными квалифицированными электронными подписями) протоколы, формируемые в ходе определения поставщика;
 - 3.2.4. принимать решения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
 - 3.2.5. обеспечивать конфиденциальность информации, содержащейся в заявках участников и иных документах, в соответствии с законодательством РФ;
 - 3.2.6. незамедлительно сообщать Заказчику о фактах, препятствующих участию в работе Комиссии; член Комиссии, обнаруживший в процессе работы Комиссии свою личную заинтересованность в результатах определения поставщика, должен незамедлительно сделать заявление об этом председателю Комиссии для принятия решения о необходимости замены члена Комиссии.
 - 3.2.7. не допускать проведения переговоров с участником закупки в отношении заявок на участие в конкурентных процедурах, в том числе в отношении заявки, поданной таким участником, до выявления победителя, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ;
 - 3.2.8. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством в сфере закупок и настоящим Положением.

4. Порядок работы комиссии.

- 4.1. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством проведения заседаний.
- 4.2. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены Комиссии и секретарь.
- 4.3. Члены Комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания.
- 4.4. Комиссию возглавляет председатель Комиссии. В период отсутствия председателя его функции выполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.5. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:
 - 4.5.1. осуществляет общее руководство работой Комиссии;
 - 4.5.2. объявляет заседание Комиссии правомочным или неправомочным из-за отсутствия кворума;
 - 4.5.3. ведет заседание Комиссии;
 - 4.5.4. принимает решение о привлечении к работе Комиссии экспертов в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ;
 - 4.5.5. осуществляет иные полномочия.
- 4.6. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:
 - 4.6.1. осуществляет подготовку заседаний Комиссии,
 - 4.6.2. обеспечивает взаимодействие с контрактной службой Заказчика.
- 4.7. Комиссия правомочна принимать решения, если в ее заседании участвует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.
- 4.8. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.
- 4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, которые участвовали в заседании.

О порядке установления размера задатка для участия в аукционах по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка, начальной цены предмета аукционов по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со статьей 11, статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В случае проведения аукционов на право заключения договоров аренды земельного участка с гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также с гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка с учетом округления копеек до целых рублей, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае если результаты государственной кадастровой оценки утверждены ранее, чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон об оценочной деятельности).

2. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае если результаты государственной кадастровой оценки утверждены ранее, чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере рыночной стоимости такого земельного участка, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Законом об оценочной деятельности.

3. В остальных случаях при проведении аукционов на право заключения договора аренды земельного участка начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере 5 процентов кадастровой стоимости такого земельного участка с учетом округления копеек до целых рублей, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае если результаты государственной кадастровой оценки утверждены ранее, чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Законом об оценочной деятельности.

4. Размер задатка для участия в аукционах по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере 20 процентов начальной стоимости предмета аукциона с учетом округления копеек до целых рублей.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 20.03.2017 № 56 «О порядке установления размера задатка для участия в аукционах по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка, начальной цены предмета аукционов по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022

№ 52

пгт Пижанка

О порядке установления размера задатка для участия в аукционах по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка, начальной цены предмета аукционов по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка

В соответствии со статьей 11, статьей 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В случае проведения аукционов на право заключения договоров аренды земельного участка с гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, а также с гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности начальная цена предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере полутора процентов кадастровой стоимости такого земельного участка с учетом округления копеек до целых рублей, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае если результаты государственной кадастровой оценки утверждены ранее, чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (далее – Закон об оценочной деятельности).

2. Начальной ценой предмета аукциона по продаже земельного участка является кадастровая стоимость такого земельного участка, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае если результаты государственной кадастровой оценки утверждены ранее, чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере рыночной стоимости такого земельного участка, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Законом об оценочной деятельности.

3. В остальных случаях при проведении аукционов на право заключения договора аренды земельного участка начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере 5 процентов кадастровой стоимости такого земельного участка с учетом округления копеек до целых рублей, если результаты государственной кадастровой оценки утверждены не ранее чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона.

В случае если результаты государственной кадастровой оценки утверждены ранее, чем за пять лет до даты принятия решения о проведении аукциона, начальная цена предмета аукциона устанавливается в размере ежегодной арендной платы, определенной по результатам рыночной оценки в соответствии с Законом об оценочной деятельности.

4. Размер задатка для участия в аукционах по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка устанавливается в размере 20 процентов начальной стоимости предмета аукциона с учетом округления копеек до целых рублей.

5. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 20.03.2017 № 56 «О порядке установления размера задатка для участия в аукционах по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка, начальной цены предмета аукционов по продаже и на право заключения договора аренды земельного участка».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022

№ 53

пгт Пижанка

О признании утратившим силу постановления «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Пижанский район Кировской области»

В целях реализации положений Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 17.02.2021 № 25 «Об утверждении перечня видов муниципального контроля и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление, на территории муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области»

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

№ 54

пгт Пижанка

Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Принем в муниципальные образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Принем в муниципальные образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области С.Ю. Скрипина.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации Пижанского
муниципального округа от 14.02.2022 № 54

	5.16.	Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.
	6.	Стандарт предоставления Муниципальной услуги:
	6.1.	Наименование Муниципальной услуги:
программы.	6.1.1.	Муниципальной услуга «Прием в муниципальные образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы».
Муниципальной услуги:	6.2.	Наименование органа, ответственного за предоставление
области, является	6.2.1.	Органами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги в муниципальном образовании Пижанском муниципальном округе Кировской области, является Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области и Организации.
лично, по выбору Заявителя.	6.3.	Организация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством личных кабинетов ЕПГУ, ИС, а также путём подачи запроса в Организацию лично, по выбору Заявителя.
осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Кировской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.	6.4.	Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования Кировской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
Кировской области	6.5.	Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.
осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.	6.6.	В целях предоставления Муниципальной услуги Организация может взаимодействовать с соответствующими органами местного самоуправления и Кировской области, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.
действий, и связанных с самоуправлением или организации.	6.7.	Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления Услуги местного самоуправления или организации.
	7.	Результат предоставления Муниципальной услуги:
	7.1.	Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
	7.1.1.	Уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.
	7.1.2.	Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
от принятого решения оформляется в виде:	7.2.	Результат предоставления Муниципальной услуги независимо
	7.2.1.	Изменения статуса электронной записи в Личном кабинете ИС, ЕПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС, ЕПГУ.
	7.2.2.	Уведомления, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию.
	7.2.3.	Выдачи результата предоставления Муниципальной услуги непосредственно в Организации.
	7.3.	Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.
1 на ЕПГУ посредством ЕПГУ.	7.4.	Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также в случае, если заявлению о предоставлении услуги подано
	8.	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
Запрос, поданный посредством ЕПГУ	8.1.	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи.
	8.2.	Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, определенном в Правилах персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области, утвержденных распоряжением министерства образования Кировской области от 30.07.2020 № 835 «Об утверждении Правил персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» (далее - Правила ПФДО), постановлением Правительства Кировской области от 20.07.2020 № 389-П «О внедрении системы персонализированного финансирования дополнительного образования детей на территории Кировской области» (далее - Постановление), а также локальными актами Организации.
Муниципальной услуги в Организации.	9.	Срок предоставления Муниципальной услуги:
Муниципальной услуги в Организации.	9.1.	Срок предоставления Муниципальной услуги:
Муниципальной услуги в Организации.	9.1.1.	При необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении
Муниципальной услуги в Организации.	9.1.2.	При отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении
услуги:	9.2.	Периоды обращения за предоставлением Муниципальной услуги:
текущего года.	9.2.1.	Муниципальной услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.
Муниципальной услуги:	9.2.2.	Муниципальной услуга в отношении сертифицированных дополнительных общеобразовательных программ предоставляется Организацией в период с 1 января по 30 ноября
	10.	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
размещен на официальном сайте Организации.	10.1.	Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования),
	10.2.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в приложении № 1 к настоящему регламенту.
Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги:	11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:
в рамках системы ПФДО, либо заявление по форме, установленной локальными актами Организации.	11.1.	Перечень документов, необходимых для предоставления
	11.1.1.	Запрос о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту (далее - Запрос), - для предоставления Муниципальной услуги
	11.1.2.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя.
(законного представителя) несовершеннолетнего лица.	11.1.3.	Документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 4.2 настоящего регламента родителя
локальными актами Организации).	11.1.4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя.
	11.1.5.	Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (если это необходимо в соответствии с
	11.2.	Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в приложениях № 2-4 к настоящему регламенту.
Российской Федерации обработка персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги, Заявитель дополнительно представляет согласие указанного лица (лиц) на обработку персональных данных.	11.3.	В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных Заявителя, и если в соответствии с законодательством
регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;	11.4.	При предоставлении муниципальной услуги организация не вправе требовать от заявителя:
органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами Пижанского муниципального округа Кировской области;	11.4.1.	представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,
местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;	11.4.2.	предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении
предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:	11.4.3.	осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;	11.4.4.	представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для
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 образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.		
подлинность подписи переводчика свидетельствуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилем в соответствии с Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов (Гаага, 5 октября 1961 года).		
самостоятельно или организацией:	12.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций:
	12.1.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов власти или организаций, отсутствуют.
	13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:
	13.1.	Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
	13.1.1.	Не соответствие заявителя требованиям, определенным настоящим регламентом.
	13.1.2.	Заявителем предоставлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим регламентом.
	13.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу.
	13.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
услуги.	13.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них для предоставления Муниципальной

- 17.4.7. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, отнесена в соответствии с Правилами ПФДО к реестру сертифицированных программ, и заявителем выбран способ получения образования за счет средств сертификата, то организация формирует договор, который предоставляется в виде оферты заявителю для его акцепта. Муниципальной услуга оказывается после заключения договора об образовании, формируемого в соответствии с Правилами ПФДО.
- 17.4.8. В случае, если программа дополнительного образования, в отношении которой подан Запрос, реализуется за счет средств заявителя, организация либо предоставляет договор для акцепта, либо приглашает в организацию для заключения договора, формируемого в соответствии с локальными актами организациями. Муниципальной услуга оказывается после решения Заявителя о заключении такого договора.
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги:
 18.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
 18.1.1. В личном кабинете на ЕПГУ или в ИС.
 18.1.2. Посредством сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления».
 18.1.3. По бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.
 18.1.4. В службе технической поддержки ИС 8 8332 57-00-06.
 18.1.5. В организации.
 18.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:
 18.2.1. В Личном кабинете на ЕПГУ и ИС.
 Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения отображается в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ или ИС.
- 18.2.2. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.
- 18.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно распорядительным актом Организации.
19. Максимальный срок ожидания в очереди:
 19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса в Организации при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 25 минут.
20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения:
 20.1. Организация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.
 20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.
 20.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Организации, МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.
 20.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:
 20.4.1. Специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов.
 20.4.2. Звуковой сигнализацией у светофоров.
 20.4.3. Телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов.
 20.4.4. Санитарно-гигиеническими помещениями.
 20.4.5. Пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание.
 20.4.6. Пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами, или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках.
 20.4.7. Средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.
 20.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.
 20.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
 20.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
 20.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы работников.
 20.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 20.9.1. Беспрепятственный доступ к помещениям Организации, МФЦ, где предоставляется Муниципальной услуга.
 20.9.2. Возможность самостоятельного или с помощью работников Организации, работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.
 20.9.3. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Организации, работников МФЦ.
 20.9.4. Оснащение помещения специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов, для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.
 20.9.5. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.
 21. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:
 21.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:
 21.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).
 21.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ.
 21.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, в любом МФЦ в пределах территории органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.
 21.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения.
 21.1.5. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.
 21.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения процедур при предоставлении Муниципальной услуги.
 21.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.
 21.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.
 21.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультации и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.
 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:
 22.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 11 настоящего регламента.
 22.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
 22.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге.
 22.2.2. Подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ.
 22.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с ЕАИС ДО.
 22.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ИС.
 22.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ.
 22.2.6. Взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в пунктах 6 и 12 настоящего регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.
 22.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления».
 22.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.
 22.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в пункте 28 настоящего регламента. В случае подачи Запроса на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».
 22.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги на территории муниципального образования Кировской области, утверждаются настоящим регламентом.
 22.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:
 22.3.1.1. xvl - для формализованных документов.
 22.3.1.2. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта).
 22.3.1.3. xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты.
 22.3.1.4. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием, 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:
 22.3.2.1. «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста).
 22.3.2.2. «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения).
 22.3.2.3. «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
 22.3.3. Формирование электронного документа путем сканирования должно обеспечить сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка.
 22.3.4. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
 22.3.5. Электронные документы должны обеспечивать:
 22.3.5.1. Возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

и	22.3.5.2.	Возможность	поиска	по	текстовому	содержанию	документа
является частью	возможность	копирования	текста	(за	исключением	случаев,	когда
графического изображения).	22.3.5.2.	Содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.					
	22.3.6.	Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.					
	22.3.7.	Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.					
	23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги:					
	23.1.	Перечень процедур (действий):					
для предоставления	23.1.1.	Прием	и	регистрация	Запроса	и	документов,
Муниципальной услуги.							необходимых
	23.1.2.	Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.					
	23.1.3.	Рассмотрение документов.					
	23.1.4.	Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости).					
	23.1.5.	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги.					
	23.1.6.	Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.					
	23.2.	Каждая процедура состоит из действий. Перечень и содержание действий, составляющих каждую процедуру, приведен в приложении № 5 к настоящему регламенту.					
	23.3.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:					
электронной почте)	23.3.1.	Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.					
	23.3.2.	Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.					
	23.3.3.	Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего регламента.					
	23.3.4.	При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:					
выданных документов, в том числе	23.3.4.1.	Заявитель	уведомляется	о	необходимости	переоформления	
направления почтового отправления по адресу, указанному в							
Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.	23.3.4.2.	Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.					
	23.4.	Исправление	технических	ошибок	в	выданных	в
предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.							результате
	24.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.					
	24.1.	Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятии ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Организации.					
	24.2.	Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:					
	24.2.1.	Независимость.					
	24.2.2.	Тщательность.					
Организации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.	24.3.	Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника					
предоставления Муниципальной услуги.	24.4.	Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при					
предоставлении Муниципальной услуги.	24.5.	Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.					
	25.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги:					
распорядительным актом Организации.	25.1.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно					
требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.	25.2.	При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих					
требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.	26.	Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.					
является руководителем Организации, непосредственно предоставляющей Муниципальной услуги.	26.1.	Работником Организации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги,					
законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.	26.2.	По результатам проведенного мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и					
и форм контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:	27.	Положения, характеризующие требования к порядку					
направлять в Организацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.	27.1.	Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 25 и 26 настоящего регламента.					
коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.	27.2.	Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право					
числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством Государственной информации и возможности досудебного рассмотрения	27.3.	Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.					
получения Муниципальной услуги.	27.4.	Контроль	за	предоставлением	Муниципальной	услуги,	в
Государственной информации и возможности досудебного рассмотрения		со	граждан,	их	объединений	и	том
получения Муниципальной услуги.		стороны	открытости	деятельности	Организации	при	осуществляется
получения Муниципальной услуги.		о	получения	полной,	актуальной	и	предоставлении
получения Муниципальной услуги.		возможности	досудебного	предоставления	обращений	Муниципальной	услуги
получения Муниципальной услуги.		досудебного	рассмотрения	предоставления	обращений	(жалоб)	процессе
	28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации:					
предоставления Муниципальной услуги.	28.1.	Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе					
действий (бездействия)	28.2.	Заявитель	имеет	право	на	досудебное	обжалование
предоставления		(бездействия)	и	(или)	решений,	принятых	в
Организации (далее - жалоба).		Муниципальной	(или)	решений,	принятых	Организацией,	ходе
Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:	28.3.	В	случае,	когда	жалоба	подается	через
представителя							
Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:	28.3.1.	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).					
случаях:	28.4.	Заявитель	может	обратиться	с	жалобой,	в
случаях:						том	числе
случаях:	28.4.1.	Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.2.	Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.3.	Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.4.	Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.5.	Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.6.	Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.7.	Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.8.	Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.9.	Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.4.10.	Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 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 N 210-ФЗ.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.5.	Жалоба должна содержать:					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.5.1.	Наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.5.2.	Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.5.3.	Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.5.4.	Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.					
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.6.	Жалоба	подается	в	письменной	форме	на
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.		в	том	числе	на	личном	приеме
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.						Заявителя,	по
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.							почте
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.							либо
актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.	28.7.	В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.					

- 28.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пунктах 28.2 - 28.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.
- 28.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
- 28.9.1. Официального сайта органа исполнительной власти, являющегося учредителем Организации.
- 28.9.2. Официального сайта Организации в сети Интернет.
- 28.9.3. ЕПГУ.
- 28.9.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
- 28.10. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:
- 28.10.1. Прием и регистрацию жалоб.
- 28.10.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации.
- 28.10.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 28.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:
- 28.11.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 28.11.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.19 настоящего Административного регламента.
- 28.12. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.12 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 28.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации.
- 28.15. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.
- 28.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.
- 28.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
- 28.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 28.18.1. Наименование Организации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе.
- 28.18.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
- 28.18.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя.
- 28.18.4. Основания для принятия решения по жалобе.
- 28.18.5. Принятое по жалобе решение.
- 28.18.6. В случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.15 настоящего Административного регламента.
- 28.18.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 28.19. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- 28.19.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.
- 28.19.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 28.19.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 28.20. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- 28.20.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица.

Приложение № 1
к регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регулирующих предоставление
муниципальной услуги «Прием в муниципальные
образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы»**

Конституция Российской Федерации.
Семейный кодекс Российской Федерации.
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Приложение № 2
к регламенту

**ОБРАЗЕЦ
формы запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные
образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы»**

(Наименование организации)

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

Почтовый адрес (при необходимости)

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Реквизиты документа, подтверждающего личность Заявителя

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя Заявителя

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные
образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие
дополнительные общеобразовательные программы»**

Прошу предоставить муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» в целях обучения _____

Полное наименование программы	
Модуль/год обучения	
Регистр программы в региональном навигаторе	
Сведения о ребенке:	
Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Место жительства	
Телефон	
Сведения о родителе (законном представителе):	
Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 11.1 регламента)

Заявитель _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(представитель Заявителя)

Дата « ____ » _____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, проживающий по адресу _____, паспорт № _____, выданный _____, являясь родителем (законным представителем) в соответствии с требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения о паспорте (серия, номер, дата и место получения); место жительства;
- номер телефона;
- фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения ребенка;
- место жительства ребенка; номер телефона ребенка;
- сведения о записи на программы дополнительного образования и их посещения.

поставщику образовательных услуг _____, юридический адрес которого: _____,

в целях организации обучения по выбранным образовательным программам. Предоставляю право осуществлять обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным участникам системы персонализированного дополнительного образования в целях, определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по письменному заявлению.

« ____ » _____ г. _____
дата подпись расшифровка

Приложение № 3
к регламенту

ОБРАЗЕЦ

формы запроса о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» по сертифицированной программе дополнительного образования

(Наименование организации)

Ф.И.О. Заявителя (представителя Заявителя)

Почтовый адрес (при необходимости)

Контактный телефон

Адрес электронной почты

Реквизиты документа, подтверждающего личность Заявителя

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя Заявителя

Запрос о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» по сертифицированной программе дополнительного образования

Прошу предоставить муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Пижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы» в целях обучения _____

Полное наименование программы	
Модуль/год обучения	
Реестр программы в региональном навигаторе	

в соответствии с договором-офертой № _____ (с _____ по _____), а также прочими договорами-офертами, предлагаемыми к заключению, предусматривающими оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемыми Вами (при необходимости).

Сведения о ребенке:

Номер сертификата дополнительного образования:	
Фамилия, имя и отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Место жительства	
Телефон	

Сведения о родителе (законном представителе):

Фамилия, имя и отчество родителя (законного представителя):	
Телефон родителя (законного представителя):	
Место жительства родителя (законного представителя):	

Я ознакомлен с условиями договора-оферты № _____, представленного в сети Интернет по адресу: _____ и полностью и безоговорочно принимаю их. Я проинформирован, что подписание настоящего заявления в соответствии с условиями договора-оферты № _____ ПФ приравнивается к подписанию указанного договора-оферты. Обязуюсь самостоятельно отслеживать в личном кабинете сертификата « _____ » информационной системы «ПФДО» предложения (оферты) к заключению договоров-оферт, предусматривающих оказание услуг по реализации иных частей Программы, выставляемые Вами, и знакомиться с ними.

С дополнительной общеобразовательной программой, уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

К запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 11.1 регламента)

Заявитель _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
(представитель Заявителя)

Дата « ____ » _____ г.

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные
образовательные организации Нижанского муниципального округа, реализующие дополнительные общеобразовательные программы»**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, ИС
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении муниципальной услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 1 к регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса в ИС
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
Документы, предоставляемые Заявителем (без гражданства)			
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения вынужденного переселенца утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
Документ, подтверждающий полномочия заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя, отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О. лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса ИС
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном	При рождении ребенка на территории иностранного государства — участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы

	законодательством Российской Федерации переводом на русский язык		
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за Пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством ЕПГУ и ИС данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий Отдельными видами искусства, Физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм «Об использовании в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию

Приложение № 5
к регламенту

**ПОРЯДОК
выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством ЕПГУ**

1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ЕПГУ/ ИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированную с ЕАИС ДО ИС. Результатом действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ИС
Организация/ИС	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным регламентом	При поступлении документов с ЕПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги проводит предварительную проверку: 1. Устанавливает предмет обращения. 2. Проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным регламентом требованиям (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). 3. Проверяет наличие сертификата дополнительного образования, в случае его отсутствия проверяет возможность выдачи Заявителю сертификата дополнительного образования (кроме Запросов, поданных посредством ЕПГУ). В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причины отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через ЕПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на ЕПГУ. Результатами действия являются регистрация Запроса о предоставлении Муниципальной услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ИС, а также на ЕПГУ.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС	Запрос о доступном остатке обеспечения сертификата	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.	Работник Организации формирует и направляет межведомственный информационный запрос о возможностях использования сертификата. Результатом действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
	Контроль предоставления результата запроса	1 рабочий день	15 минут	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов местного самоуправления.	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

3. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ИС/ЕПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством ЕПГУ, ИС оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством ЕПГУ, ИС в Организацию. В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление о результате предоставления Муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 14 регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа не позднее 10 (десяти) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление к настоящему регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания. Результатом действия является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или уведомление о результате предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в электронной форме в ИС, Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Организация/ ИС/ЕПГУ	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Направление уведомления о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний в порядке, определенном локальными актами организации
Организация	Проведение вступительных (приемных) испытаний	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимися вступительных (приемных) испытаний для приема на обучение по образовательной программе, программе спортивной подготовки	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации

Организация/ ИС/ЕПУ	Направление уведомления	1 рабочий день		спортивной подготовки	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на ЕПУ
5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги					
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	действия	Средний срок выполнения	трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результат
Организация/ ИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе регламенту	Работник Организации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Муниципальной услуги. Результатом действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ИС.
6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	действия	Средний срок выполнения	трудоемкость	Критерии принятия решения	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение действия, результат действия и порядок его передачи, способ фиксации результат
ИС/ЕПУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе регламенту	Работник Организации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на ЕПУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

пгт Пижанка

№ 55

**О Муниципальном опорном центре
дополнительного образования детей**

В соответствии с распоряжением Правительства Кировской области от 5.07.2019 N 194 «О концепции формирования современных управленческих решений и организационно – экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Кировской области» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить местом функционирования Муниципального опорного центра дополнительного образования детей (далее – МОЦ) на базе Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования Дом детского и юношеского творчества пгт Пижанка Кировской области (далее – МКОУ ДО ДДиЮТ пгт Пижанка).
2. Утвердить Положение о Муниципальном опорном центре дополнительного образования детей согласно приложению.
3. Определить Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области ответственным по внедрению модели развития муниципальной системы дополнительного образования детей в Пижанском муниципальном округе;
4. Управлению образования Пижанского муниципального округа Кировской области осуществлять общий контроль своевременности исполнения комплекса мер по координации работы МОЦ.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области С.Ю. Скрипина.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 14.02.2022 № 55

**Положение
о Муниципальном опорном центре дополнительного образования детей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания, цель, задачи, структуру, функции и систему управления Муниципального опорного центра дополнительного образования детей (далее – МОЦ) в Пижанском муниципальном округе.

1.2. МОЦ создается в рамках реализации концепции формирования современных управленческих решений и организационно – экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Кировской области, утвержденного распоряжением Правительства Кировской области от 5.07.2019 N 194 (далее – концепция) на территории Пижанского муниципального округа.

1.3. Ответственным по внедрению модели развития МОЦ является Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области.

1.4. МОЦ является ядром системы дополнительного образования детей в Пижанском муниципальном округе и ресурсным центром, обеспечивающим согласованное развитие дополнительных общеобразовательных программ различной направленности (технической, естественно-научной, художественной, социально-гуманитарной, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной).

1.5. МОЦ обеспечивает эффективное взаимодействие с региональным координатором, ответственным за формирование современных управленческих решений и организационно-экономических механизмов, результатом которых будет являться внедрение целевой модели региональной системы дополнительного образования детей в Кировской области другими участниками концепции в Пижанском муниципальном округе.

2. Нормативное обеспечение деятельности МОЦ

2.1. МОЦ в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- распоряжением Правительства Кировской области от 5.07.2019 N 194 «О концепции формирования современных управленческих решений и организационно – экономических механизмов в системе дополнительного образования детей в Кировской области»;
- Уставом Муниципального казенного образовательного учреждения дома детского и юношеского творчества пгт Пижанка Кировской области;
- настоящим Положением.

3. Цель и задачи деятельности МОЦ:

3.1. Цель деятельности МОЦ является создание условий для обеспечения в Пижанском муниципальном округе эффективной системы взаимодействия в сфере дополнительного образования детей по реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей, обеспечивающих достижение показателей развития системы дополнительного образования детей.

3.2. Задачи деятельности МОЦ:

- осуществление организационной, методической, экспертно-консультационной поддержки участников системы взаимодействия по реализации концепции в Пижанском муниципальном округе;
- выявление, формирование и распространение лучших муниципальных практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей;
- формирование и распространение моделей сетевого взаимодействия в сфере дополнительного образования детей;
- организационное, методическое сопровождение работы образовательных учреждений, реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории Пижанского муниципального округа;
- создание условий для выявления, сопровождения и поддержки талантливых и одаренных детей на территории Пижанского муниципального округа.

4. Функции МОЦ

4.1. Выполняет функции организационной, методической поддержки в муниципальной системе дополнительного образования детей, направленной на обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ различной направленности (технической, естественно-научной, художественной, социально-гуманитарной, туристско-краеведческой, физкультурно-спортивной) в образовательных учреждениях, расположенных в Пижанском муниципальном округе.

4.2. Содействует распространению лучших муниципальных практик реализации современных, вариативных и востребованных дополнительных общеобразовательных программ для детей различных направленностей.

4.3. Создает, апробирует и внедряет в образовательной системе Пижанского муниципального округа модели обеспечения равного доступа к дополнительным общеобразовательным программам детям из сельской местности; оказывает организационно-методическую поддержку по реализации дополнительных общеобразовательных программ в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельской местности.

4.4. Обеспечивает взаимодействие между участниками концепции в Пижанском муниципальном округе, в том числе реализует проекты, программы и иные мероприятия.

4.5. Содействует качественному развитию муниципальной системы дополнительного образования детей, в том числе через оказание методической, информационной и организационной помощи образовательным организациям, расположенным на территории Пижанского муниципального округа и реализующим дополнительные общеобразовательные программы.

4.6. Оказывает организационно-методическую поддержку по реализации дополнительных общеобразовательных программ в организациях отдыха детей и их оздоровления, участвует в разработке программ для организаций отдыха детей и их оздоровления.

4.7. Обеспечивает реализацию мероприятий по информированию и просвещению родителей (законных представителей) в области дополнительного образования детей.

4.8. Обеспечивает качественное сопровождение мероприятий для детей в Пижанском муниципальном округе, в том числе:

- формирует медиаклан и проводит мероприятия по освещению деятельности МОЦ;
- обеспечивает широкое вовлечение детей, в том числе детей из сельской местности и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в муниципальные конкурсы и иные мероприятия;
- обеспечивает ведение публичного перечня мероприятий для детей в Пижанском муниципальном округе.

4.9. Формирует информационно-телекоммуникационный контур системы дополнительного образования детей в Пижанском муниципальном округе, включающий:

- содержательное наполнение муниципального сегмента общедоступного навигатора в системе дополнительного образования детей;
- содержание и поддержку функционирования информационного портала МОЦ;
- проведение дистанционного обучения для детей и родителей (законных представителей) с использованием информационного портала МОЦ;
- проведение информационной кампании по продвижению мероприятий в муниципальной системе дополнительного образования через информационный портал МОЦ;
- создание и поддержку методического блока на базе информационного портала МОЦ.

4.10. Ведет работу по поддержке и сопровождению талантливых и одаренных детей – обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории Пижанского муниципального округа.

4.11. Готовит предложения по совершенствованию нормативных правовых, финансовых, организационных механизмов развития муниципальной системы дополнительного образования детей.

5. Организационная структура и управление МОЦ

5.1. МОЦ создается на основании муниципального нормативного акта администрации Пижанского муниципального округа.

5.2. Общая координация и контроль деятельности МОЦ осуществляется Управлением образования Пижанского муниципального округа.

5.3. МОЦ возглавляет руководитель МОЦ, который назначается и освобождается от должности приказом Управления образования Пижанского муниципального округа.

5.4. Руководитель МОЦ в рамках своей компетенции:

- организует деятельность МОЦ в соответствии с его задачами и функциями;
- планирует деятельность и обеспечивает реализацию плана мероприятий МОЦ;

5.5. Руководитель МОЦ имеет право:

- вносить предложения по составу МОЦ;
- готовить проекты документов в рамках реализации плана мероприятий МОЦ;
- запрашивать информацию от организаций и ведомств, относящуюся к деятельности МОЦ.

5.6. В структуре МОЦ могут создаваться отделы, центры, временные творческие группы, лаборатории, службы и проектные офисы для решения конкретных оперативных задач.

6. Порядок проведения мониторинга по внедрению модели развития муниципальной системы дополнительного образования детей в Пижанском муниципальном округе

6.1. Мониторинг реализации мероприятий по внедрению модели развития муниципальной системы дополнительного образования детей в Пижанском муниципальном округе (далее – мониторинг) организуется путем сбора, обработки, анализа статистической, справочной и иной информации о результатах реализации мероприятий и оценке достигнутых результатов, полученной от образовательных учреждений, реализующих дополнительные общеобразовательные программы.

6.2. При проведении мониторинга используется информация, содержащаяся в отчетах и иных документах по выполнению работ, оказанию услуг в рамках деятельности МОЦ.

7. Процедуры обеспечения публичности (открытости) деятельности МОЦ

7.1. Публичность (открытость информации и деятельности МОЦ) обеспечивается за счет размещения оперативной информации на официальном сайте <http://пижанка.рф>, информационном портале

МОЦ.

8. Материально-техническое обеспечение

8.1. Материально-техническое обеспечение деятельности МОЦ осуществляется за счет средств бюджета Пижанского муниципального округа.

9. Прекращение деятельности МОЦ

9.1. Прекращение деятельности МОЦ возможно в следующих случаях:

– окончание сроков реализации приоритетного проекта, в рамках которого действует МОЦ;

– возникновение обстоятельств, препятствующих Управлению образования Пижанского муниципального округа, МКОУ ДО ДДиЮТ пгт Пижанка продолжать деятельность МОЦ по предусмотренной тематике.

9.2. Решение о прекращении деятельности МОЦ принимается администрацией Пижанского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022

пгт Пижанка

№ 56

О максимальном размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Пижанского муниципального округа

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 26.01.2017 N 42/38 "О максимальном размере родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в областных государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Кировской области" и постановлением Правительства Кировской области от 15.10.2014 N 5/52 "О среднем размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Кировской области", администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить максимальный размер родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области с режимом краткосрочного дня пребывания 56 рублей в день; с режимом полного, сокращенного, продленного и круглосуточного дня пребывания в размере 112 рублей в день.

2. Утвердить средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, согласно приложению.

3. Признать утратившими силу:

– постановление администрации Пижанского района от 21.02.2017 № 34 «О максимальном размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Пижанского муниципального округа (рублей в день посещения)»;

– постановление администрации Пижанского района от 25.04.2018 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района Кировской области от 21.02.2017 № 34»;

– постановление администрации Пижанского района от 30.04.2020 № 73 «О внесении изменения в постановление администрации Пижанского района от 21.02.2017 № 34»;

– постановление администрации Пижанского района от 30.04.2020 № 74 «О внесении изменения в постановление администрации Пижанского района от 21.02.2017 № 34»;

– постановление администрации Пижанского района от 29.07.2021 № 164 «О внесении изменения в постановление администрации Пижанского района от 21.02.2017 № 34».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.

Глава Пижанского
муниципального округа
Приложение № 1

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пижанского муниципального округа
от 14.02.2022 № 56

**Средний размер
платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области**

Наименование Муниципальных районов (городских округов)	Средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящихся на территории Пижанского муниципального округа (рублей в день посещения)						
	С режимом кратковременного дня пребывания			С режимом полного, сокращенного, продленного и круглосуточного дня пребывания			
	Для родителей (законных представителей), у которых размер родительской платы не снижен или снижен менее чем на 20%	Для родителей (законных представителей), у которых размер родительской платы снижен на 20-30%	Для родителей (законных представителей), у которых размер родительской платы снижен на 50%	Для родителей (законных представителей), у которых размер родительской платы не снижен или снижен менее чем на 20%	Для родителей (законных представителей), у которых размер родительской платы снижен на 20-30%	Для родителей (законных представителей), у которых размер родительской платы снижен на 50%	
Пижанский Муниципальный округ	23,5	17,7	11,8	56,0	42,0	28,0	

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022

пгт Пижанка

№

58

О присвоении адреса автозаправочной станции

На основании пункта 21 части 1 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления и Российской Федерации», пункта 7 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», пункта 31 статьи 8 Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, в связи с упорядочением адресного хозяйства администрация Пижанского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить объекту адресации – сооружению автозаправочной станции с кадастровым номером 43:26:331601:212 следующий адрес: Российская Федерация, Кировская область, муниципальный округ Пижанский, территория автомобильная дорога Киров-Советск-Яранск с подъездом к г. Яранск, сооружение 1/181км, ранее учтенный с адресом: Российская Федерация, Кировская область, муниципальный район Пижанский, городское поселение Пижанское, территория Пижанское городское поселение, территория 181 км автотрассы Киров-Нижний Новгород, сооружение АЗС37.

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022

пгт Пижанка

№ 59

Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, свободного от прав третьих лиц, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим.

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", руководствуясь Порядком формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования Перечня муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, утвержденным постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 07.02.2022 № 48, на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022

№ 61

пгт Пижанка

Об утверждении Положения об общественных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с частью 3 статьи 3 Закона Кировской области от 25.11.2010 N 578-30 "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области", Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.12.2021 № 6/74, в целях упорядочения деятельности общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об общественных комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Комиссия) согласно приложению.

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

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Пижанского муниципального округа
Кировской области
от 15.02.2022 № 61

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННЫХ КОМИССИЯХ ПО ДЕЛАМ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Общественные комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - общественные комиссии) создается в соответствии с Законом Кировской области от 25.11.2010 N 578-30 "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области" при территориальных отделах Пижанского муниципального округа Кировской области на общественных началах.

1.2. Общественные комиссии действуют на основе Конституции Российской Федерации и иных законодательных актов Российской Федерации, руководствуются в своей деятельности нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

1.3. Общественные комиссии в своей деятельности взаимодействуют с комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области, а также с другими органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на подведомственной им территории.

2. Основные полномочия общественных комиссий

2.1. Общественные комиссии:

организуют мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;
участвуют в организации работы по профилактике семейного неблагополучия;
выявляют несовершеннолетних и семьи, находящиеся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении, безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних;
рассматривают на заседаниях комиссии вопросы по профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;
направляют сведения в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области о состоянии работы по профилактике безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних и защите их прав;
незамедлительно информируют органы и учреждения системы профилактики о выявленных фактах жестокого обращения с несовершеннолетними, нарушениях прав и законных интересов несовершеннолетних;

организуют обмен информацией с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области о выявлении несовершеннолетних и семей, находящихся в трудной жизненной ситуации или социально опасном положении, о проведенной с ними профилактической работе.

3. Права общественных комиссий

3.1. Общественные комиссии имеют право:

запрашивать и получать в соответствии с действующим законодательством от администрации Пижанского муниципального округа Кировской области, организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности необходимые для работы комиссии сведения;
приглашать на заседания комиссии должностных лиц, специалистов и граждан для получения от них информации и иных сведений по вопросам компетенции общественных комиссий;
вносить предложения в администрацию Пижанского муниципального округа Кировской области, в органы системы профилактики, в организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам компетенции общественных комиссий.

4. Организация деятельности общественных комиссий

4.1. Общественные комиссии образуются в составе председателя, заместителя председателя, секретаря и 3 членов комиссии.

4.2. Председатель общественной комиссии:

руководит деятельностью комиссии;
утверждает план работы комиссии;
распределяет обязанности между членами комиссии;
определяет дату проведения заседаний общественной комиссии;
отчитывается о результатах деятельности общественной комиссии перед комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области;
председательствует на заседаниях общественной комиссии;
решает иные вопросы в пределах полномочий комиссии.

4.3. Секретарь общественной комиссии:

организует планирование и текущую деятельность комиссии;
контролирует выполнение планов работы комиссии, ее решений;
ведет делопроизводство общественной комиссии.

4.4. Заседания общественных комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

Заседание общественной комиссии является правомочным при наличии не менее половины ее состава. Ведет заседание комиссии ее председатель или по его поручению заместитель председателя.

Решение общественной комиссии считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующего на заседании состава комиссии.

На заседании общественной комиссии ведется протокол, составленный по прилагаемой форме, который подписывается председательствующим и секретарем.

4.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности общественной комиссии осуществляется уполномоченным территориальным отделом Пижанского муниципального округа Кировской области.

Форма

ПРОТОКОЛ № _____

заседания общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при

_____ (наименование территориального отдела)

" ____ " _____ 20__

(место проведения)

Присутствовали:

Председательствующий _____

Секретарь _____

Члены комиссии:

Приглашенные: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ

1. _____
Слушали: _____
Выступили: _____
Решили: _____
2. _____
Слушали: _____
Выступили: _____
Решили: _____
и т.д.

Председательствующий _____
(подпись/расшифровка подписи)

Секретарь _____
(подпись/расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2022

пгт Пижанка

№ 62

Об утверждении состава общественных комиссий по делам
несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с частью 3 статьи 3 Закона Кировской области от 25.11.2010 N 578-ЗО "О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области", Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.12.2021 № 6/74, в целях упорядочения деятельности общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Утвердить состав общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Комиссия) согласно приложению. Пижанского территориального отдела; Павловского территориального отдела; Безводнинского территориального отдела; Обуховского территориального отдела; Ахмановского территориального отдела; Войского территориального отдела;
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Пижанского
муниципального округа
Приложение

А.Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Пижанского муниципального округа Кировской области
от 15.02.2022 № 62

СОСТАВ

Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Безводнинского территориального отдела Пижанского муниципального округа Кировской области

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| ДЕМАКОВ
Иван Васильевич | - | заведующий Безводнинским территориальным отделом, председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| ЗЫКОВА
Ирина Николаевна | - | Ведущий специалист территориального отдела, заместитель председателя общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| БОРИСОВА
Галина Васильевна | - | Специалист 1 категории, секретарь общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |

Члены комиссии:

- | | | |
|------------------------------------|---|--|
| ЗЫКОВА
Елена Александровна | - | Директор МКОУ ООШ д. Безводное Пижанского муниципального округа Кировской области (по согласованию) |
| ЗЫКОВА
Елена Александровна | - | Педагог-организатор МКОУ ООШ д. Безводное Пижанского муниципального округа Кировской области (по согласованию) |
| ОВСЯНИКОВА
Валентина Евгеньевна | - | Участковая медсестра врачебной амбулатории д. Безводное (по согласованию) |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Пижанского муниципального округа Кировской области
от 15.02.2022 № 62

СОСТАВ

Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского территориального отдела Пижанского муниципального округа Кировской области

- | | | |
|-----------------------------------|---|---|
| НАЙМУШИНА
Татьяна Владимировна | - | Заместитель главы администрации муниципального округа по социальным вопросам и управлению территориями, заведующая Пижанским территориальным отделом, председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| МИХЕЕВА
Алена Сергеевна | - | Главный специалист Пижанского территориального отдела, заместитель председателя общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |
| ЧЕЛЬНИКОВА
Алевтина Павловна | - | Ведущий специалист Пижанского территориального отдела, секретарь общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |

Члены комиссии:

- | | | |
|-----------------------------------|---|--|
| ГАЛКИНА
Елена Николаевна | - | Социальный педагог КОГОБУ ШИ ОВЗ пгт Пижанка Пижанского муниципального округа Кировской области (по согласованию) |
| АДОНИНА
Виктория Александровна | - | Заместитель директора по воспитательной работе КОГОБУ СШ с УИОП пгт Пижанка Пижанского муниципального округа Кировской области (по согласованию) |
| ДРЯМИНА
Галина Николаевна | - | Старший инспектор по делам несовершеннолетних ОП «Пижанское» МО МВД России «Советский» (по согласованию) |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

СОСТАВ

Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Войского территориального отдела Пижанского муниципального округа Кировской области

ЕРМАКОВА Любовь Анатольевна	-	Заведующая Войским территориальным отделом, председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
ВЕДЕРНИКОВ Евгений Николаевич	-	Директор МКОУ ООШ с. Воя Пижанского муниципального округа, заместитель председателя общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)
РУСИНОВА Наталья Васильевна	-	Специалист Войского территориального отдела, секретарь общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Члены комиссии:		
БЕЛЯЕВА Алена Юрьевна	-	Заведующая сельским клубом д. Пайгишево Пижанского муниципального округа (по согласованию)
БАТУХТИНА Татьяна Николаевна	-	Заведующая СДК с. Казаково Пижанского муниципального округа (по согласованию)
ВЕДЕРНИКОВА Юлия Владимировна	-	Учитель МКОУ ООШ с. Воя Пижанского муниципального округа (по согласованию)

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Пижанского муниципального округа Кировской области
от 15.02.2022 № 62

СОСТАВ

Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ахмановского территориального отдела Пижанского муниципального округа Кировской области

КУКЛИНА Любовь Витальевна	-	И.О. Заведующей Ахмановским территориальным отделом, председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
СЫРОВА Надежда Валентиновна	-	Директор МКОУ ООШ д. Ахманово Пижанского муниципального округа, заместитель председателя общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)
ОШАЕВА Людмила Алексеевна	-	Ведущий специалист Ахмановского территориального отдела, секретарь общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Члены комиссии:		
ОВЧИННИКОВА Наталья Александровна	-	Учитель МКОУ ООШ д. Ахманово Пижанского муниципального округа (по согласованию)
ТЕСМЕЕВА Людмила Валентиновна	-	Учитель МКОУ ООШ д. Второй Ластик Пижанского муниципального округа (по согласованию)
ЕНАКТАЕВ Алексей Владимирович	-	Директор МКОУ ООШ д. Второй Ластик Пижанского муниципального округа (по согласованию)

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Пижанского муниципального округа Кировской области
от 15.02.2022 № 62

СОСТАВ

Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Обуховского территориального отдела Пижанского муниципального округа Кировской области

РЕДЬКИН Евгений Сергеевич	-	Заведующий Обуховским территориальным отделом, председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
МАШКИНА Валентина Леонидовна	-	Заместитель директора по учебной части МКОУ ООШ с. Обухово Пижанского муниципального округа, заместитель председателя общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)
АГАПИТОВА Нина Николаевна	-	Ведущий специалист Обуховского территориального отдела, секретарь общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Члены комиссии:		
ВЯТЧАНИНА Ольга Евгеньевна	-	<i>екать МКУК Пижанская централизованная библиотечная система Обуховская сельская библиотека им. С. С. Репина Пижанского муниципального округа (по согласованию)</i>
ЗЫКОВА Людмила Васильевна	-	Специалист СПК-Колхоз «Ленинец» с. Обухово Пижанского муниципального округа (по согласованию)
РЕДЬКИНА Галина Николаевна	-	Местный житель с. Обухово Пижанского муниципального округа (по согласованию)

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Пижанского муниципального округа Кировской области
от 15.02.2022 № 62

СОСТАВ

Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Павловского территориального отдела Пижанского муниципального округа Кировской области

МОТОВИЛОВА Ксения Сергеевна	-	Заведующая Павловским территориальным отделом, председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
КЛЕПЦОВА Екатерина Евгеньевна	-	Директор МКОУ ООШ д. Павлово Пижанского муниципального округа, заместитель председателя общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)
БУЗМАКОВА Вероника Сергеевна	-	Ведущий специалист Павловского территориального отдела, секретарь общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав
Члены комиссии:		

ЛЕЖНИНА Оксана Васильевна	-	и воспитатель дошкольной группы МКОУ ООШ д. Павлово Пижанского муниципального округа (по согласованию)
ЗВЕРЕВА Лидия Юрьевна	-	Режиссер массовых представлений, Павловский центр досуга МКУК Пижанская ЦКС (по согласованию)
МОТОВИЛОВА Светлана Юрьевна	-	Медицинская сестра ООВП д. Павлово Пижанского муниципального округа (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.02.2022

№ 64

пгт Пижанка

О градостроительной документации

В соответствии с Законом Кировской области от 17.12.2020 № 437-30 «О преобразовании некоторых муниципальных образований Кировской области и наделении вновь образованных муниципальных образований статусом муниципального округа», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Считать действующими на территории муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области:
 - 1.1. генеральный план, утвержденный решением Пижанского городского Думы от 31.05.2018 № 10/57 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области»;
 - 1.2. правила землепользования и застройки территории муниципального образования Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области, утвержденные постановлением администрации Пижанского городского поселения Пижанского района Кировской области от 04.10.2021 № 97 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории муниципального образования Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области» (с последующими изменениями и дополнениями);
 - 1.3. генеральный план, утвержденный решением решением Ахмановской сельской Думы от 06.03.2020 № 25/145 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области»;
 - 1.4. правила землепользования и застройки территории муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области, утвержденные постановлением администрации Ахмановского сельского поселения от 27.04.2021 № 24 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области» (с последующими изменениями и дополнениями);
 - 1.5. генеральный план, утвержденный решением Безводнинской сельской Думы от 04.07.2019 № 13/92 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Безводнинское сельское поселение Пижанского района Кировской области»;
 - 1.6. правила землепользования и застройки территории муниципального образования Безводнинское сельское поселение Пижанского района Кировской области, утвержденные постановлением администрации Безводнинского сельского поселения от 30.04.2021 № 11 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории муниципального образования Безводнинское сельское поселение Пижанского района Кировской области» (с последующими изменениями и дополнениями);
 - 1.7. генеральный план, утвержденный решением Войской сельской Думы от 20.02.2016 № 42/152 «Об утверждении Генерального плана Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области»;
 - 1.8. правила землепользования и застройки территории муниципального образования Войское сельское поселение Пижанского района Кировской области, утвержденные постановлением администрации Войского сельского поселения от 29.04.2021 № 25 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории муниципального образования Войское сельское поселение Пижанского района Кировской области» (с последующими изменениями и дополнениями);
 - 1.9. генеральный план, утвержденный решением Ижевской сельской Думы от 14.06.2019 № 19/90 «Об утверждении генерального плана муниципального образования Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области»;
 - 1.10. правила землепользования и застройки территории муниципального образования Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области, утвержденные постановлением администрации Ижевского сельского поселения от 19.08.2021 № 30 «О правилах землепользования и застройки территории Ижевского сельского поселения Пижанского района Кировской области», (с последующими изменениями и дополнениями);
 - 1.11. генеральный план, утвержденный решением Обуховской сельской Думы от 01.02.2019 № 15-63 «Об утверждении Генерального плана муниципального образования Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области»;
 - 1.12. правила землепользования и застройки территории муниципального образования Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области, утвержденные постановлением администрации Обуховского сельского от 16.04.2021 № 8 «Об утверждении правил землепользования и застройки территории муниципального образования Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области» (с последующими изменениями и дополнениями).
2. Муниципальные правовые акты, указанные в п. 1 настоящего постановления, действуют до дня признания их утратившими силу в установленном порядке.
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органа местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области и разместить на официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н.Васенин

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2022

№ 65

пгт Пижанка

О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций и принятия решений при возникновении чрезвычайных ситуаций, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа Кировской области и утвердить её состав согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа Кировской области согласно приложению 2.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района Кировской области от 13.04.2021 № 86 «О создании комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского района Кировской области».
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 17.02.2022 № 65

Состав комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа Кировской области

ВАСЕНИН Александр Николаевич	-	Глава Пижанского муниципального округа, председатель комиссии
МОТОВИЛОВ Сергей Павлович	-	Первый заместитель главы администрации муниципального округа, начальник Управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи, заместитель председателя комиссии
РЕПИН Петр Александрович	-	Заведующий сектором по ГО и ЧС администрации Пижанского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии: ВЕДЕРНИКОВА Вера Васильевна	-	Начальник управления культуры
ЛАПТЕВА Галина Васильевна	-	Заведующая отделом сельского хозяйства
ЛЕСКОВСКИЙ Сергей Викторович	-	Старший мастер ПАО «МРСК Центра и Приволжья» филиал Кировэнерго Яранский РЭС (по согласованию)
НАЙМУШИНА Татьяна Владимировна	-	Заместитель главы администрации муниципального округа по социальным вопросам и управлению территориями, заведующая Пижанским территориальным отделом
ПРАЗДНИКОВ Игорь Вениаминович	-	Директор МУП «Пижанская автоколонна»
ПОДОПЛЕЛОВ Евгений Михайлович	-	Начальник Пижанского мастерского участка Советского МПЭС ОАО «Коммуэнерго» (по согласованию)
ПОЛУШИН Олег Николаевич	-	Заместитель начальника центра МУТЭТ г. Советск ЛПЦ пгт Пижанка Кировского филиала ПАО «Ростелеком» (по согласованию)

ПРОТАСОВ Сергей Александрович	-	Начальник Пижанского дорожного участка АО «Вяттадор» (по согласованию)
РУДИН Алексей Григорьевич	-	Начальник 46 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Кировской области (по согласованию)
САЛАМАТОВ Анатолий Павлович	-	Начальник отделения надзорной деятельности и профилактической работы Лебяжского и Пижанского районов
СЕДЫХ Людмила Николаевна	-	Начальник финансового управления
СКРИПИН Сергей Юрьевич	-	Начальник управления образования
ХРИСТОЛЮБОВ Павел Николаевич	-	Начальник ОП «Пижанское» МО МВД России «Советский» (по согласованию)
ЧОРНС Валентина Григорьевна	-	И.о. главного врача КОГБУЗ «Пижанская ЦРБ» (по согласованию)

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 17.02.2022 № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа**

1. Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа (далее комиссия) является координирующим органом, образованным для обеспечения согласованности действий органов исполнительной власти, государственных и иных организаций в целях реализации единой государственной политики по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности на территории округа.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными Законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Кировской области, Законами Кировской области, указами и распоряжениями Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, постановлениями Законодательного Собрания области, Уставом Пижанского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Главы Пижанского муниципального округа и настоящим Положением о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Пижанского муниципального округа.

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти округа, предприятиями, организациями, учреждениями.

3. Основными задачами комиссии являются:

- 3.1. Разработка предложений по реализации единой государственной политики по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.
- 3.2. Организация и контроль за осуществлением мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.
- 3.3. Координация деятельности органов управления и сил федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на соответствующих уровнях единой системы.
- 3.4. Обеспечение согласованности действий федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.
- 3.5. Координация деятельности территориальных и объектовых аварийно-спасательных формирований, аварийно-спасательных формирований общего и специального назначения, общественных объединений действующих на территории Пижанского муниципального округа, а также иных формирований и служб при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 3.6. Взаимодействие с другими комиссиями, военным комиссариатом и общественными объединениями по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.
- 3.7. Рассмотрение вопросов о привлечении сил и средств гражданской обороны к организации и проведению мероприятий по предотвращению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.8. Рассмотрение вопросов об организации оповещения и информирования населения о чрезвычайных ситуациях.
4. Комиссия с целью выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:
 - 4.1. Рассматривает в пределах своей компетенции вопросы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов ЖКХ, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайной ситуации.
 - 4.2. Разрабатывает предложения по совершенствованию нормативных и правовых актов округа по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.
 - 4.3. Рассматривает прогнозы чрезвычайных ситуаций на территории округа, организует разработку и реализацию мер, направленных на предупреждение и ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности.
 - 4.4. Разрабатывает предложения по развитию и обеспечению функционирования подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 - 4.5. Разрабатывает предложения и принимает решения по ликвидации чрезвычайных ситуаций местного уровня, а также вносит предложения по оказанию финансовой и материальной помощи организациям, учреждениям, пострадавшим от чрезвычайных ситуаций.
 - 4.6. Организует работу по подготовке предложений по вопросам защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.
 - 4.7. Координирует в установленном порядке деятельность органов исполнительной власти района, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений по решению задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.
 - 4.8. Готовит предложения о введении на территории округа соответствующего режима функционирования подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 - 4.9. Создает резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
 - 4.10. Рассматривает и утверждает план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории округа.
 - 4.11. Организует сбор и обмен информацией в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности.
 - 4.12. Организует подготовку органов управления и сил подсистемы государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, а также обучение населения правилам пожарной безопасности и действиям в условиях угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций.
 - 4.13. Участвует в рассмотрении вопросов размещения и деятельности потенциально-опасных производств.
 - 4.14. Организует работу по привлечению общественных объединений и граждан в проведении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.
5. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:
 - 5.1. Запрашивать у территориальных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений необходимые материалы и информацию.
 - 5.2. Заслушивать на своих заседаниях представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений.
 - 5.3. Привлекать для участия в своей работе представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, предприятий, организаций, учреждений и общественных объединений по согласованию с их руководителями.
 - 5.4. Принимать решения, обязательные для выполнения всеми органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, организациями и учреждениями.
 - 5.5. Осуществлять контроль за деятельностью территориальных и функциональных подсистем и звеньев государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 - 5.6. Осуществлять контроль за подготовкой и готовностью сил и средств, входящих в подсистему государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 - 5.7. Привлекать необходимые силы и средства для проведения спасательных, аварийно-восстановительных и других первоочередных работ при ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 - 5.8. Информировать население о возникновении чрезвычайных ситуаций и ходе их ликвидации.
6. Председатель комиссии имеет право:
 - 6.1. Привлекать в установленном порядке при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций силы, транспорт и материально-технические средства независимо от их принадлежности для выполнения работ по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
 - 6.2. Приводить в готовность и перемещать органы управления и силы, входящие в подсистему единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принимаемым на заседании комиссии и утверждаемым ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание комиссии проводит ее председатель или по его поручению его заместитель. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.
8. Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Решения комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем комиссии или его заместителем.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.02.2022

N 66

пгт Пижанка

**О комиссии по установлению тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений
Пижанского муниципального округа**

На основании решения Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 24.02.2022 N 7/76 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений» Пижанского муниципального округа администрация Пижанского муниципального округа постановляет:

1. Создать комиссию по установлению тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа (далее – комиссия).
2. Утвердить состав комиссии. Прилагается.

3. Утвердить Положение о комиссии по установлению тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений Пижанского муниципального округа. Прилагается.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Пижанского района:
4.1. От 28.12.2009 № 129 «О комиссии».
4.2. От 06.03.2012 № 35 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 28.12.2009 № 129».
4.3. От 29.12.2018 № 311 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 28.12.2009 № 129».

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа Кировской области
от 24.02.2022 № 66

СОСТАВ
комиссии по установлению тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений
Пижанского муниципального округа

МОТОВИЛОВ Сергей Павлович	-первый заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа, начальник Управления строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации округа, председатель комиссии
СЕДЫХ Людмила Николаевна	-заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по финансово-экономическим вопросам, начальник финансового управления, заместитель председателя комиссии
ДОЖДИКОВА Наталья Михайловна	-главный специалист отдела экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	-заведующая отделом экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округ
АГАПИТОВА Татьяна Михайловна	
НАЙМУШИНА Татьяна Владимировна	-заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по социальным вопросам и управления территориями, заведующая Пижанским территориальным отделом
СЕМЕНОВА Марина Вадимовна	-заместитель заведующей отдела юридической и кадровой работы администрации Пижанского муниципального округа

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Пижанского муниципального
округа Кировской области
от 24.02.2022 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по установлению тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений
Пижанского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Для организации работы по формированию тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений (далее - комиссия) создается комиссия, состав которой утверждается постановлением администрации округа.
1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми актами в ценообразовании, отраслевыми методическими рекомендациями и настоящим Положением.

2. Функции комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопрос о целесообразности введения новых или изменении (пересмотре) действующих тарифов на работы и услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями.
2.2. Комиссия представляет соответствующие рекомендации учредителю организации, по которой поступило ходатайство об установлении тарифов.

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от муниципальных предприятий и учреждений материалы, необходимые для выполнения возложенных на комиссию функций.
- 3.2. Приглашать на заседания комиссии представителей заинтересованных организаций.
- 3.3. Заслушивать представителей сторон, заинтересованных в рассмотрении вопроса.
- 3.4. Вносить предложения по вопросам, связанным с регулированием тарифов на работы и услуги муниципальных предприятий и учреждений.

4. Организация деятельности комиссии

- 4.1. Комиссию возглавляет председатель.
- 4.2. Председатель комиссии:
 - осуществляет общее руководство деятельностью комиссии,
 - определяет время и место проведения заседания комиссии.
- 4.3. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.4. Делопроизводство осуществляет секретарь комиссии.
- 4.5. Комиссия проводит свои заседания по мере возникновения вопросов, требующих рассмотрения и решения, а также по инициативе председателя.
- 4.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.
- 4.7. Решение комиссии оформляется в виде рекомендаций.
- 4.8. Проведение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2022

№ 69

пгт Пижанка

О создании межведомственной комиссии
по вопросам расширения налогооблагаемой базы и увеличения доходов бюджета Пижанского муниципального округа Кировской области

В целях обеспечения координации и взаимодействия администрации Пижанского муниципального округа Кировской области с территориальными органами федеральных и областных органов исполнительной власти, предприятиями и организациями по реализации мер, направленных на расширение налогооблагаемой базы и увеличение доходов бюджета Пижанского муниципального округа Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать Межведомственную комиссию по вопросам расширения налогооблагаемой базы и увеличения доходов бюджета Пижанского муниципального округа Кировской области с образованием рабочих групп:

- по урегулированию задолженности;
- по легализации заработной платы;
- по расширению налогооблагаемой базы.

2. Утвердить Положение о Межведомственной комиссии по вопросам расширения налогооблагаемой базы и увеличения доходов бюджета Пижанского муниципального округа Кировской области. Приложение № 1.

3. Утвердить состав межведомственной комиссии по вопросам расширения налогооблагаемой базы и увеличения доходов бюджета Пижанского муниципального округа Кировской области. Приложение № 2.

4. Признать утратившими силу:
4.1. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 12.01.2012 № 2 «О Единой межведомственной комиссии по вопросам расширения налогооблагаемой базы и увеличения доходов бюджетов Пижанского района»;

4.2. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 30.10.2012 № 213 «О внесении изменений в постановление администрации района от 12.01.2012 № 2»;

4.3. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 12.08.2021 № 174 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 12.01.2012 № 2».

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ РАСШИРЕНИЯ НАЛОГООБЛАГАЕМОЙ БАЗЫ И УВЕЛИЧЕНИЯ
ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по вопросам расширения налогооблагаемой базы и увеличения доходов бюджета Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Межведомственная комиссия) является коллегиальным совещательным органом, координирующим взаимодействие администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – администрация округа) с территориальными органами федеральных и областных органов исполнительной власти, предприятиями и организациями по реализации мер, направленных на пополнение доходной части бюджета Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – бюджета округа).

1.2. Межведомственная комиссия создана в целях:

урегулирования задолженности и обеспечения уплаты текущих платежей;
легализации трудовых отношений;

расширения налоговой базы, в том числе выявления незарегистрированных объектов недвижимого имущества и земельных участков.

1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами Пижанского муниципального округа Кировской области, и настоящим Положением.

1.3. Персональный состав Межведомственной комиссии утверждается постановлением администрации округа.

2. Основные функции Межведомственной комиссии

Основными функциями Межведомственной комиссии являются:

2.1. Координация и обеспечение эффективного взаимодействия администрации округа с исполнительными органами государственной власти области и федеральными органами исполнительной власти при реализации мер, направленных на пополнение доходной части бюджета округа и областного бюджета за счет налоговых и неналоговых поступлений.

2.2. Рассмотрение вопросов, направленных на предотвращение образования задолженности по налоговым и неналоговым платежам в бюджет округа и областной бюджет и на обеспечение положительной динамики ее сокращения у налогоплательщиков – организаций, индивидуальных предпринимателей, а также физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и арендаторов муниципального имущества и земельных участков.

2.3. Заслушивание руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о принятых мерах, направленных на погашение задолженности в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды и на обеспечение уплаты текущих платежей.

2.4. Организация взаимодействия с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, внебюджетными фондами, правоохранительными и налоговыми органами по вопросам противодействия неформальной занятости и сокрытия работодателями фактического размера выплачиваемой заработной платы работникам организаций.

2.5. Проведение работы с налогоплательщиками по повышению размера оплаты труда наемным работникам до уровня не ниже МРОТ.

2.6. Проведение с работодателями разъяснительной работы, направленной на повышение уровня заработной платы, ее легализацию, в том числе, исключение использования наемного труда рабочей силы без заключения трудовых договоров (гражданско-правовых договоров) в нарушение действующего законодательства;

2.7. Рассмотрение сведений, поступивших от управления социальной защиты о гражданах, обратившихся за получением мер социальной поддержки, и указавших доход ниже минимального размера оплаты труда или отсутствие дохода;

2.8. Рассмотрение вопросов, направленных на выявление незарегистрированных объектов недвижимого имущества и земельных участков;

2.9. Формирование предложений и рекомендаций по повышению эффективности управления муниципальным имуществом;

2.10. Разработка предложений и рекомендаций, направленных на пополнение доходной части бюджета округа за счет налоговых и неналоговых поступлений.

2.11. Контроль за исполнением решений, принятых Межведомственной комиссией и выработка предложений по дальнейшему совершенствованию работы Межведомственной комиссии.

3. Права Межведомственной комиссии

Межведомственная комиссия для выполнения возложенных на нее функций имеет право:

3.1. Приглашать на заседания межведомственной комиссии руководителей организаций, индивидуальных предпринимателей и физических лиц для рассмотрения вопросов относящихся к компетенции комиссии.

3.2. Вносить в установленном порядке предложения главе округа, органам местного самоуправления, территориальным органам федеральных и областных органов исполнительной власти по реализации мероприятий, направленных на пополнение доходной части бюджета округа за счет налоговых и неналоговых поступлений.

3.3. Привлекать в установленном порядке по согласованию для участия в деятельности рабочих групп представителей правоохранительных органов, государственных и общественных организаций.

3.4. Запрашивать и получать в установленном порядке у исполнительных территориальных органов федеральных и областных органов государственной власти, а также контрольно-надзорных органов, организаций всех организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей информацию, необходимую для работы Межведомственной комиссии.

3.5. Принимать участие в проведении совместных рейдовых мероприятий с представителями прокуратуры района, налоговыми и правоохранительными органами, по местам ведения предпринимательской деятельности с целью выявления лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без государственной регистрации и (или) без заключения трудовых договоров с наемными работниками.

3.6. Проводить выездные заседания Межведомственной комиссии в населенные пункты округа.

3.7. Рассматривать вопросы о направлении писем (предупреждений) налогоплательщикам (арендаторам) с незначительными суммами задолженности по налоговым и неналоговым доходам о необходимости добровольного погашения задолженности.

3.8. Анализировать информацию об устранении выявленных нарушений.

4. Организация деятельности Межведомственной комиссии

4.1. Межведомственная комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утверждаемым ею планом работы.

4.2. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Межведомственной комиссии осуществляют финансовое управление Пижанского муниципального округа, отдел экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа и отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа.

4.3. Заседания Межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Дату, время, место проведения заседаний Межведомственной комиссии и повестку дня ее заседаний определяет председатель Межведомственной комиссии либо его заместитель.

О дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания Межведомственной комиссии ее члены и приглашенные должны быть проинформированы не позднее, чем за три рабочих дня до даты ее проведения.

4.4. В случае если член Межведомственной комиссии по какой-либо причине не может присутствовать на ее заседании, он обязан известить об этом ответственного секретаря Межведомственной комиссии.

Член Межведомственной комиссии, отсутствующий на заседании Межведомственной комиссии, может представить свое мнение по вопросам повестки дня заседания в письменной форме, которое оглашается на заседании Межведомственной комиссии и приобщается к протоколу ее заседания.

4.5. При несогласии с принятым решением Межведомственной комиссией член Межведомственной комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к соответствующему протоколу заседания.

4.6. Заседание Межведомственной комиссии является правомочным, если на нем присутствуют более половины от установленного числа ее членов, за исключением выездных заседаний, которые являются правомочными в составе не менее четырех человек».

Решения Межведомственной комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Межведомственной комиссии, присутствующих на ее заседании.

В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Межведомственной комиссии является решающим.

4.7. Решения Межведомственной комиссии оформляются протоколами с обязательным отражением в них всех рассмотренных вопросов, поручений, сроков их выполнения и ответственных лиц для осуществления контроля за их выполнением. Протокол подписывается председательствующим на заседании Межведомственной комиссии протокола рабочих групп секретарями Межведомственной комиссии по направлениям их деятельности.

4.8. Решения Межведомственной комиссии рассылаются членам Межведомственной комиссии и другим заинтересованным лицам в недельный срок после проведения ее заседания.

4.9. Решения, принимаемые Межведомственной комиссией, носят рекомендательный характер.

5. Права и обязанности председателя, заместителя, секретаря и членов Межведомственной комиссии

5.1. Председатель Межведомственной комиссии:

- руководит организацией деятельности Межведомственной комиссии, утверждает план работы Межведомственной комиссии, ведет заседание Межведомственной комиссии;

- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Межведомственной комиссией;

- лично участвует в заседаниях Межведомственной комиссии;

- имеет право решающего голоса на заседаниях Межведомственной комиссии;

- организует контроль за подготовкой и реализацией решений, Межведомственной комиссии.

5.2. Заместитель председателя Межведомственной комиссии:

- выполняет поручения председателя Межведомственной комиссии, замещает председателя во время его отсутствия;

- знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Межведомственной комиссией;

- лично участвует в заседаниях Межведомственной комиссии;

- участвует в подготовке вопросов на заседания Межведомственной комиссии и осуществляет необходимые меры по выполнению ее решений.

4.3. Члены Межведомственной комиссии:

- выполняют поручения Межведомственной комиссии, ее председателя либо его заместителя;

- лично участвуют в заседаниях Межведомственной комиссии;

- участвуют в подготовке вопросов на заседания Межведомственной комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений.

4.4. Секретари Межведомственной комиссии:

- выполняют поручения Межведомственной комиссии, ее председателя либо его заместителя по направлениям их работы;

- участвуют в подготовке вопросов на заседания Межведомственной комиссии и осуществляют необходимые меры по выполнению ее решений;

- подписывают протоколы заседаний Межведомственной комиссии по направлениям их работы.

- ответственный секретарь организует подготовку заседаний Межведомственной комиссии, в том числе извещает членов Межведомственной комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Межведомственной комиссии, рассылает документы, их проекты и иные материалы, подлежащие обсуждению;

В случае отсутствия ответственного секретаря Межведомственной комиссии в период его отпуска, командировки, болезни или по иным причинам его обязанности могут быть возложены председателем Межведомственной комиссии либо его заместителем на любого секретаря или одного из членов Межведомственной комиссии.

**СОСТАВ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ
ПО ВОПРОСАМ РАСШИРЕНИЯ НАЛОГООБЛАГАЕМОЙ БАЗЫ И УВЕЛИЧЕНИЯ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ВАСЕНИН Александр Николаевич	-	глава Пижанского муниципального округа, председатель комиссии
СЕДЫХ Людмила Николаевна	-	заместитель главы администрации Пижанского муниципального округа по финансово-экономическим вопросам, начальник финансового управления, заместитель председателя комиссии
ДОЖДИКОВА Наталья Михайловна	-	главный специалист отдела экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа, секретарь рабочей группы по легализации заработной платы
ЗЫРИНА Анастасия Анатольевна	-	главный специалист отдела планирования доходов финансового управления Пижанского муниципального округа, секретарь рабочей группы по урегулированию задолженности
МОТОВИЛОВА Ольга Александровна	-	главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа, секретарь рабочей группы по расширению налогооблагаемой базы
Члены комиссии:		
АГАПИТОВА Татьяна Михайловна	-	заведующая отделом экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа
БАРАНОВА Вероника Николаевна	-	начальник отдела судебных приставов по Пижанскому району – старший судебный пристав (по согласованию)
БОРИСОВ Владимир Васильевич	-	заместитель начальника ОП «Пижанское» МО МВД «Советский» (по согласованию)
КУЗНЕЦОВА Екатерина Николаевна	-	руководитель клиентской службы (на правах группы) в Пижанском районе отделения ПФР по Кировской области (по согласованию)
ЛАПТЕВА Галина Васильевна	-	заведующая отделом сельского хозяйства администрации Пижанского муниципального округа
ПЛЕСЦОВА Ирина Валерьевна	-	врио начальника межрайонной ИФНС России № 11 по Кировской области (по согласованию)
СЕДЫХ Людмила Анатольевна	-	главный специалист Кировского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации (по согласованию)
УРАКОВА Ирина Витальевна	-	начальник отдела трудоустройства Пижанского района КОГКУ ЦЗН Советского района (по согласованию)
УРАСОВА Людмила Сергеевна	-	заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа

В работе комиссии могут участвовать по приглашению представители других федеральных, областных и муниципальных учреждений и контролирующих органов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____ 70

25.02.2022

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с частью 2 статьи 174 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Пижанского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок разработки среднесрочного финансового плана Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Порядок). Прилагается.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 25.06.2009 № 64 «Об утверждении Порядка разработки среднесрочного финансового плана Пижанского муниципального района».

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Пижанского муниципального округа
от 25.02.2022 № 70

**ПОРЯДОК
разработки среднесрочного финансового плана
Пижанского муниципального округа Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует разработку среднесрочного финансового плана Пижанского муниципального округа Кировской области. Среднесрочный финансовый план Пижанского муниципального округа Кировской области разрабатывается в соответствии с действующим бюджетным законодательством одновременно с проектом бюджета муниципального округа на очередной финансовый год.

1.2. Среднесрочный финансовый план Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – СФП) – это документ, содержащий основные параметры бюджета муниципального округа.

2. Разработка СФП

2.1. Разработку СФП осуществляет финансовое управление Пижанского муниципального округа в сроки, установленные для составления бюджета муниципального округа на очередной финансовый год.

2.2. СФП содержит следующие параметры:

прогнозируемый общий объем доходов и расходов бюджета муниципального района;

объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств бюджета муниципального округа по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета;

дефицит (профицит) бюджета муниципального округа;

верхний предел муниципального долга Пижанского муниципального округа по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода.

2.3. СФП составляется на три года, из которых:

очередной финансовый год - год, следующий за текущим финансовым годом;

плановый период - два финансовых года, следующие за очередным финансовым годом.

2.4. СФП составляется в соответствии с Методикой прогнозирования поступлений доходов в бюджет Пижанского муниципального округа, утверждаемыми главными администраторами доходов бюджета Пижанского муниципального округа, и Методикой планирования бюджетных ассигнований бюджета муниципального округа, утверждаемой приказом финансового управления Пижанского муниципального округа.

2.5. СФП разрабатывается по прилагаемой форме.

2.6. СФП утверждается администрацией Пижанского муниципального округа и представляется в Думу Пижанского муниципального округа одновременно с проектом бюджета муниципального округа на очередной финансовый год.

2.7. Одновременно с СФП финансовое управление Пижанского муниципального округа готовит пояснительную записку к нему с обоснованием параметров СФП, в том числе их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.

2.8. Корректировка показателей СФП осуществляется путем утверждения СФП на очередной трехлетний период, при этом плановый период сдвигается на один год вперед.

Форма

Среднесрочный финансовый план Пижанского муниципального округа Кировской области

Таблица 1

Объемы поступления доходов бюджета муниципального округа

Показатель	Очередной финансовый год	(тыс. рублей)	
		Плановый период	
		1-й год	2-й год
1	2	3	4
ДОХОДЫ			
Налоговые доходы – всего			
в том числе:			
налог на доходы физических лиц			
налог на вмененный доход			
налог на имущество организаций			
Неналоговые доходы			
Безвозмездные поступления из других бюджетов			

Таблица 2

Распределение бюджетных ассигнований

Наименование расходов	Код главного распорядителя средств бюджета муниципального округа	Раз-дел	Под-раз-дел	Целе-вая ста-тья	Вид рас-хо-дов	Оче-редной финан-совый год	Плановый период	
							1-й год	2-й год
							1	2

(тыс. рублей)

Таблица 3

Общие параметры среднесрочного финансового плана
Пижанского муниципального округа Кировской области

Наименование показателя	Очередной финансовый год	Плановый период	
		1-й год	2-й год
		1	2
Прогнозируемый общий объем доходов бюджета Пижанского муниципального округа			
Прогнозируемый общий объем расходов бюджета Пижанского муниципального округа			
Дефицит (профицит) бюджета Пижанского муниципального округа			
Верхний предел муниципального долга Пижанского муниципального округа			

(тыс. рублей)