

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
органов местного самоуправления
Пижанского муниципального
округа Кировской области

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

№ 7(7)

от 01.03.2023 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 20.02.2023 № 61 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 20.02.2023 № 62 «О плане мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Пижанского муниципального округа Кировской области до 20235 года»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 22.02.2023 № 63 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 28.02.2023 № 66 «Об утверждении положения о молодежном совете при главе Пижанского муниципального округа».

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2023

пгт Пижанка

№ 61

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению в новой редакции.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского муниципального округа от 29.08.2022 № 354 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника МУ Управления культуры Пижанского муниципального округа В.В. Ведерникову.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского
муниципального округа

А. Н. Васенин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Пижанского муниципального

округа от 20.02.2023 № 61

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (региональные спортивные федерации Кировской области, аккредитованные по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи, или региональные отделения общероссийских спортивных федераций, аккредитованные в установленном порядке по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – спортивная федерация)) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, указанные в **частях 2 и 3 статьи 1** Закона N 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в **части 2 статьи 1** Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном **статьей 15.1** Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

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

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.3.6. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области непосредственно Управлением культуры Пижанского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение N 1) или решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей" (приложение N 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации (приложение N 3).

К Представлению прилагаются следующие документы:

2.6.2. **Карточка** учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи (приложение N 4), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований.

2.6.3. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копию военного билета).

2.6.4. Копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи.

2.6.5. Две фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в **пунктах 2.6.1 – 2.6.5.**

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.6.7. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [подразделе 2.6](#) административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.6.9. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2021 N 210-ФЗ в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2021 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2021 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2021 N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2021 N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2021 N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Несоответствие (отсутствие) документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя);

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

невыполнение Квалификационных требований;

документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации с момента поступления его в Уполномоченный орган.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.3](#) настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном [пунктом 6.4](#) настоящего административного регламента.

2.16.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

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

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса и предоставленных документов;

направление межведомственных запросов;

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

регистрация и выдача документов заявителю.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления, сбор сведений и информирование заявителя о порядке предоставления сведений из ГИСОГД КО;

регистрация и выдача сведений заявителю.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления;

выдача сведений заявителю.

в упреждающем (проактивном) режиме муниципальная услуга не предоставляется.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или должностного лица Уполномоченного органа.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с [пунктом 3.3.2.](#) настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ в порядке, установленном в [разделе V](#) настоящего административного регламента.

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего административного регламента.

3.4.1. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в [пункте 2.8.](#) настоящего административного регламента.

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

3.4.3. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.4. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.3. пункта 3.4. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в [подпункте 3.4.3.](#) пункта 3.4. настоящего подраздела.

3.5. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверки представленных документов.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 3 рабочих дней со дня проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

а) подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 8) в случае, если не установлено основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанное в [пункте 2.8.1.](#) Административного регламента и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

б) подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 2) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в [пункте 2.8.1.](#) Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.5.3. Руководитель Уполномоченного органа в течении 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течении 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных

категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за муниципальную услугу, в случае регистрации приказа от присвоения квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

а) изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство. Вторую копию – должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – Ответственный за размещение информации);

б) подписывает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

В случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

а) изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

б) подписывает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в) передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.5.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.7. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.5.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляет единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

3.6. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в нее записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действий, указанных в подпункте 3.5.5. Административного регламента.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день обращения Заявителя:

а) оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

б) вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

в) регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее – Журнал).

Где указывает:

порядковый номер записи; фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи; реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей); количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков;

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получения по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилию и инициалы должностного лица выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве по подписи в Журнале;

ставит свою подпись.

3.6.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.6.2. Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.4.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего административного регламента.

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ документы, уполномоченным органом и прилагаемые к нему

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. / Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в _____
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

От _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от ____ № __ __ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом _____

Наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника принявшего решение

сведения об электронной подписи

Приложение № 3
к административному регламенту

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Дата поступления и представления документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия				3 x 4 см	Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вида спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации				Дата (число, месяц, год)	оценка				
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от " ____ " _____ 20 г. N ____			

<p>_____ (Должность) _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись</p> <p>_____ Место печати (при наличии)</p>	<p>_____ (Должность) _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись</p> <p>_____ Место печати (при наличии)</p>	<p>_____ (Руководитель общероссийской спортивной федерации) _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись</p> <p>_____ Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы) _____ Подпись</p> <p>_____ Место печати (при наличии)</p>
--	--	---

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3 x 4 см
						число	месяц	год	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы) должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование				Адрес (место нахождения)				Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтвержде на/лишена/восстанов лена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/вос становлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета			
		Дата (число, месяц, год)	Номер						

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

Участие в теоретической подготовке в качестве			Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета		
Лектора		Участника				Дата		Место проведения			Оценка	
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)		Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Копия верна _____

_____ Должность (Фамилия, инициалы)

_____ М.п. (при наличии)

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях,

Утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Дополнительная информация	№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
_____ _____ _____			

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и Ф.И.О. сотрудника принявшего решение _____

сведения об электронной подписи _____

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

Кому: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

От кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН, юридического лица)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

_____ (наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи)

Представляет документы кандидата _____
фамилия, имя, отчество (при его наличии)

Дата рождения _____

Данные документа удостоверяющие личность _____

Адрес регистрации по месту жительства _____

При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

Действующая категория или звание кандидата _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

_____ (должность уполномоченного лица
организации, направляющей представление)

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

Дата _____

**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

П Р И К А З

№ _____

г. _____

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей)

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № __, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 202__ г. № _____

п р и к а з ы в а ю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи

« _____ »

1. _____

(Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование, вид спорта. Спортивная дисциплина)*

2. _____

(Фамилия, имя, отчество) (муниципальное образование, вид спорта. Спортивная дисциплина)*

Руководитель

Уполномоченного органа

И.О. Фамилия

(подпись)

**указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.02.2023

№ 62

пгт Пижанка

**О Плане мероприятий
по реализации стратегии социально-экономического развития
Пижанского муниципального округа Кировской области
до 2035 года**

В соответствии с решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.12.2021 № 6/64 «Об утверждении перечня документов стратегического планирования Пижанского муниципального округа Кировской области», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 12.05.2022 № 195 «Об утверждении порядков разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Пижанского муниципального округа Кировской области и плана мероприятий по её реализации», решением Думы Пижанского муниципального округа от 16.12.2022 № 13/192 «О Стратегии социально-экономического развития Пижанского муниципального округа Кировской области до 2035 года» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить План мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Пижанского муниципального округа Кировской области до 2035 года (далее - план) согласно приложению.

Глава Пижанского
муниципального округа

А. Н. Васенин

**ПЛАН
мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития
Пижанского муниципального округа Кировской области до 2035 года**

N п/п	Наименование мероприятий	Наименование программы, плана, «дорожной карты», муниципальной программы, иных документов, в рамках которых реализуются мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители мероприятий	Ожидаемый результат
1. Направление «Развитие агропромышленного комплекса»					
1.1.	Формирование сбалансированного агропромышленного комплекса, основанного на максимально прибыльном сельском хозяйстве	МП «Развитие АПК и сельских территорий», областные и федеральные программы и проекты	2020-2035	отдел сельского хозяйства	100% прибыльных организаций
1.2.	Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства	МП «Развитие АПК и сельских территорий», областные и федеральные программы и проекты	2020-2035	отдел сельского хозяйства	стимулирование развития отрасли растениеводства, сохранение посевных площадей, увеличение урожайности и объемов производства продукции
1.3.	Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства	МП «Развитие АПК и сельских территорий», областные и федеральные программы и проекты	2020-2035	отдел сельского хозяйства	развитие отрасли животноводства, сохранение (увеличение) маточного поголовья крупного рогатого скота (коров), увеличение продуктивности в молочном скотоводстве, содействие достижению целевых показателей программ развития АПК
1.4.	Поддержка малых форм хозяйствования	МП «Развитие АПК и сельских территорий», областные и федеральные программы и проекты	2020-2035	отдел сельского хозяйства	содействие развитию существующих и созданию новых малых форм хозяйствования (поддержка начинающих фермеров.), увеличение производства продукции сельского хозяйства, создание новых рабочих мест
1.5.	Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие	МП «Развитие АПК и сельских территорий», областные и федеральные программы и проекты	2020-2035	отдел сельского хозяйства	обновление машинно-тракторного парка, увеличение объемов производства продукции сельского хозяйства, улучшение условий труда
1.6.	Повышение уровня развития социальной инфраструктуры и инженерного обустройства сельских территорий	МП «Развитие АПК и сельских территорий», областные и федеральные программы и проекты	2020-2035	отдел сельского хозяйства	Создание социальной инфраструктуры и инженерное обустройство сельских территорий. Привлечение и закрепление в сельской местности молодых семей и молодых специалистов, улучшение демографической ситуации в сельской местности
1.7.	Реализация мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	МП «Развитие АПК и сельских территорий», областные и федеральные программы и проекты	2023-2025	Члены коллегиального органа	Сокращение площадей, занятых борщевиком Сосновского, не менее 50 % от 2023г.
2. Направление «Развитие малого и среднего предпринимательства, самозанятых»					
2.1.	Обеспечение доступа субъектов малого и среднего предпринимательства к предоставляемому, в том числе на льготных условиях имуществу	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	отдел экономики и прогнозирования (далее – ОЭП), отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами (далее – ОУМИИЗР)	обеспечение доступа субъектов МСП к предоставляемому, в том числе на льготных условиях имуществу
2.2.	Реализация программных мероприятий по поддержке малого и среднего предпринимательства	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, самозанятых», областные и федеральные программы и проекты	2020-2035	ОЭП	Рост количества мероприятий, проведенных в рамках поддержки МСП, обеспечивающих поддержку МСП на уровне региона
2.3.	Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	обеспечение доступа субъектов МСП к предоставляемому, в том числе на льготных условиях имуществу на уровне не ниже, чем в субъекте РФ
2.4.	Размещение информации на официальном сайте МО, рассылка информационных сообщений о мерах поддержки МСП, самозанятых	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства, самозанятых», областные и федеральные программы и проекты	2020-2035	ОЭП	Информационная поддержка на постоянной основе
3. Направление «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»					
3.1.	Ведение реестра муниципальной собственности, актуализация сведений на официальном сайте муниципального образования	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	создание полного и достоверного источника информации об объектах недвижимости, увеличение степени открытости информации об объектах муниципальной собственности, в целях вовлечения в оборот неиспользуемых объектов.

N п/п	Наименование мероприятий	Наименование программы, плана, «дорожной карты», муниципальной программы, иных документов, в рамках которых реализуются мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители мероприятий	Ожидаемый результат
3.2.	Проведение проверок использования и сохранности муниципального имущества	График ежегодных проверок использования муниципального имущества	2023-2035	ОУМИИЗР	выявление неучтенного или неэффективно используемого муниципального имущества, сокращение количества неиспользуемого имущества, определение видов использования имущества, выявленного в ходе проведенных мероприятий.
3.3.	Проведение аукционов по продаже права аренды земельных участков и муниципального имущества, проведение аукционов по продаже муниципального имущества и земельных участков	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	обеспечение роста неналоговых и налоговых доходов бюджета муниципального образования за аренду и продажу имущества и земли, сокращение затрат бюджета муниципального образования на содержание объектов муниципального имущества
3.4.	Актуализация прогнозного плана приватизации, отчуждение непрофильного муниципального имущества	Решение Думы Пижанского муниципального округа «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества»	2023-2035	ОУМИИЗР	обеспечение налоговых доходов бюджета муниципального образования, сокращение затрат бюджета на содержание объектов муниципального имущества
3.5.	Осуществление муниципального земельного контроля	Постановление администрации Пижанского муниципального округа «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении на территории Пижанского муниципального округа Кировской области муниципального земельного контроля»	2023-2035	ОУМИИЗР	вовлечение в налоговый и неналоговый оборот недвижимого имущества и земли
3.6.	Выявление и оформление права муниципальной собственности на бесхозяйное имущество и земельные участки на территории Пижанского района	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	вовлечение в налоговый и неналоговый оборот недвижимого имущества
3.7.	Проведение претензионно-исковой работы по взысканию задолженности по договорам аренды муниципального имущества и земельных участков	План работы рабочей группы по расширению налогооблагаемой базы и увеличению доходов бюджетов	2023-2035	ОУМИИЗР	выполнение планов по доходам от арендной платы имущества и земельных участков
3.8.	Постановка на кадастровый учет и регистрация права собственности на муниципальное имущество	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	вовлечение в налоговый и неналоговый оборот недвижимого имущества
3.9.	Обеспечение отдельных категорий граждан земельными участками	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	Защита законных интересов отдельных категорий граждан и предоставление им социальных гарантий по обеспечению земельными участками
3.10.	Проведение комплексных кадастровых работ	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	Сокращение количества земельных споров, устранение имеющихся ошибок.
3.11.	Установление границ населенных пунктов *	План мероприятий по внедрению целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности	2023-2035	управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи (далее – УСА, ЖКХ, ТС), ОУМИИЗР	Упрощение процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности района
3.12.	Установление границ территориальных зон *	План мероприятий по внедрению целевых моделей упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности	2023-2035	УСА, ЖКХ, ТС, ОУМИИЗР	Упрощение процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности район
3.13.	Обеспечение полномочий органов местного самоуправления в области ремонта, содержания и эксплуатации, а также сноса объектов муниципальной собственности	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	Защита законных интересов граждан
3.14.	Оформление невостребованных земельных долей	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	Вовлечение в налоговый и неналоговый оборот недвижимого имущества
3.15.	Межевание земельных участков, из земель сельскохозяйственного назначения, предоставленных в аренду	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	Обеспечение роста неналоговых доходов бюджета муниципального образования
3.16.	Реализация мероприятий, направленных на увеличение эффективности деятельности муниципального предприятия	План работы рабочей группы по расширению налогооблагаемой базы и увеличению доходов бюджетов	2023-2035	отраслевые (функциональные) отделы	Обеспечение роста неналоговых доходов бюджета муниципального образования
3.17.	Организация и проведение мероприятий по рыночной оценке муниципального имущества в целях управления и распоряжения.	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»	2023-2035	ОУМИИЗР	Соблюдение законности при управлении и распоряжении имуществом

*Мероприятие будет реализовано при условии предоставления субсидий местным бюджетам из федерального и областного бюджетов.

4. Направление «Развитие коммунальной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности»

4.1.	Заключение концессионных соглашений в сфере теплоснабжения	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности»	2023-2035	ОУМИИЗР, управление строительства и архитектуры, ЖКХ,	проведение капитальных ремонтов и модернизации (реконструкции) объектов теплоснабжения, в соответствии с утвержденными инвестиционными программами, содержание инфраструктуры теплоснабжения в
------	--	---	-----------	---	--

N п/п	Наименование мероприятий	Наименование программы, плана, «дорожной карты», муниципальной программы, иных документов, в рамках которых реализуются мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители мероприятий	Ожидаемый результат
				транспорта и связи (далее – УСА, ЖКХ, ТС)	нормативном состоянии за счёт инвест.программ, концессионных соглашений
4.2.	Реконструкция (модернизация) муниципальных котельных, и присоединенных к ним тепловых сетей, за исключением переданных по концессионным соглашениям, отвечающая высокой экономической эффективности	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности», обл и федер программы и проекты	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС, муниципальные учреждения	снижение удельного расхода топлива, отсутствие роста технологических потерь, создание высокоэффективных котельных и тепловых сетей
4.3.	Реконструкция (модернизация, капитальный ремонт) объектов питьевого водоснабжения и водоотведения	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности» Федеральный проект «Чистая вода», иные областные и федеральные программы и проекты	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	увеличение доли населения, обеспеченной качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения и пользующихся услугой водоотведения, снижение удельного энергопотребления на обеспечение холодной водой, обеспечение бесперебойного обеспечения качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения и водоотведения
4.4.	Разработка проектно-сметной документации на строительство локальных очистных сооружений д.Павлово	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности», федеральный проект «Оздоровление Камы» (с 2025г.), обл и федеральные программы и проекты	2024-2025	УСА, ЖКХ,ТС	разработка ПСД, возможность финансирования строительства ЛОС д.Павлово за счет участия в программе «Комплексное развитие сельских территорий»
4.5.	Разработка проектно-сметной документации на строительство очистных сооружений пгт.Пижанка	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности» федеральный проект «Оздоровление Камы» (с 2025г.), областные и федер программы и проекты	2024-2025	УСА, ЖКХ,ТС	разработка ПСД, возможность привлечения финансовых средств федерального и областного бюджетов
4.6.	Проведение энергетических обследований зданий, поверка приборов учета, улучшение теплотехнических характеристик зданий, замена осветительных приборов, установка САУ, реализация энергосберегающих технологий электрохозяйства округа	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности»	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС, муниципальные учреждения	снижение затрат на энергоресурсы и повышение эффективности электроустановок
4.7.	Ремонт, строительство и модернизация сетей уличного освещения	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности», программа «Формирование комфортной городской среды», мероприятие «Благоустройство сельских территорий» государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий», областные и федеральные программы и проекты	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	создание комфортных условий проживания населения и обеспечение безопасности дорожного движения
4.8.	Разработка схемы газификации Пижанского муниципального округа	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности»	2023	УСА, ЖКХ,ТС	разработка ПСД с целью развития систем снабжения энергоресурсами
4.9.	Участие в строительстве газораспределительных сетей Пижанского муниципального округа, модернизация части муниципальных котельных для работы на природном газе, газификация муниципального округа	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности»	2025 - 2035	УСА, ЖКХ,ТС	создание комфортных условий проживания населения, снижение затрат на энергоресурсы, обеспечение эффективных услуг по теплоснабжению
4.10.	Участие в проекте по переводу части муниципальных котельных на местные виды топлива (пеллеты) в сельских населенных пунктах (менее мощных котельных)	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности»	2024-2030	УСА, ЖКХ,ТС	снижение затрат на выработку тепловой энергии, решение проблемы дефицита кадров теплоснабжающих организаций (повышение эффективности оказания услуг по теплоснабжению)
4.11.	Разработка комплексной программы развития коммунальной инфраструктуры Пижанского муниципального округа	МП «Развитие муницип управления» подпрограмма «Модернизация коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности»	2023	УСА, ЖКХ,ТС	Развитие коммунальной инфраструктуры округа, создание современной коммунальной инфраструктуры
5. Направление «Развитие транспортной инфраструктуры»					
5.1.	Приведение автомобильных дорог общего пользования в нормативное состояние	МП «Развитие транспортной системы»	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	увеличение доли протяженности автомобильных дорог муниципального значения, соотв нормативным требованиям
5.2.	Паспортизация автомобильных дорог и искусственных сооружений на них	МП «Развитие транспортной системы»	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	обеспечение транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры
5.3.	Паспортизация мостов, разработка планов обеспечения транспортной безопасности	МП «Развитие транспортной системы»	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	обеспечение транспортной безопасности объектов транспортной инфраструктуры
5.4.	Разработка проекта организации дорожного движения	МП «Развитие транспортной системы»	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	обеспечение безопасности дорожного движения
5.5.	Организация транспортного обслуживания населения транспортом общего пользования на муниципальных маршрутах регулярных перевозок	МП «Развитие транспортной системы»	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	количество муниципальных маршрутов регулярных перевозок не менее 5
5.6.	Обновление автобусного парка	МП «Развитие транспортной системы»	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	обеспечение транспортных средств для осуществления пассажирских перевозок, отвечающих требованиям

N п/п	Наименование мероприятий	Наименование программы, плана, «дорожной карты», муниципальной программы, иных документов, в рамках которых реализуются мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители мероприятий	Ожидаемый результат
5.7.	Выявление неэффективных маршрутов регулярных перевозок и их оптимизация	МП «Развитие транспортной системы»	2023-2035	УСА, ЖКХ,ТС	создание оптимальной схемы маршрутной сети пассажирского автомобильного транспорта общего пользования, обеспечивающих доступность населению
5.8.	Разработка и реализация комплексной программы развития транспортной инфраструктуры Пижанского муниципального округа	МП «Развитие транспортной системы»	2023	УСА, ЖКХ,ТС	Развитие транспортной инфраструктуры округа
6. Направление «Охрана окружающей среды»					
6.1.	Ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок (навалов) твердых коммунальных отходов.	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Охрана окружающей среды»	2020-2035	территориальные отделы, отдел организационной и информационной работы (далее - ООИР)	ликвидация и рекультивация несанкционированных свалок твердых коммунальных отходов в соответствии с планом ликвидации свалок в Кировской области
6.2.	Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов: - обустройство контейнерных площадок	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	территориальные отделы	Создание и обустройство мест накопления твердых коммунальных отходов
6.3.	Экологическое просвещение, информирование населения	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	ООИР	Повышение уровня экологического образования населения, привлечение населения к участию в проектах эколог направленности, распространение и выявление лучших предложений и проектов эколог направленности
7. Направление «Управление муниципальными финансами»					
7.1.	Рост поступлений налоговых и неналоговых доходов (за исключением доходов от продажи имущества и земельных участков)	МП «Управление муниципальными финансами»	ежегодно	финансовое управление	не менее 3% в год
7.2.	Мониторинг кредиторской задолженности	МП «Управление муниципальными финансами»	ежегодно	финансовое управление	отсутствие просроченной кредиторской задолженности
7.3.	Управление муниципальным долгом Пижанского муниципального округа	МП «Управление муниципальными финансами»	ежегодно	финансовое управление	объем муниципального долга Пижанского муниципального округа к общему годовому объему доходов бюджета муниципального округа без учета безвозмездных поступлений не более 10%
7.4.	Качественное администрирование доходов, формирующих бюджет округа	МП «Управление муниципальными финансами»	ежегодно	финансовое управление	выполнение плана администрируемых доходов и обеспечение их ежегодного роста
7.5.	Расширение налогооблагаемой базы	Планы работы Межведомственной комиссии	ежегодно	Межведомственная комиссия	рост поступлений по налоговым доходам от плана прошлого года
7.6.	Контроль за расходными обязательствами бюджета округа	МП «Управление муниципальными финансами»	ежегодно	финансовое управление	отсутствие просроченной кредиторской задолженности
8. Направление «Развитие образования»					
8.1.	Обеспечение доступного качественного дошкольного, общего образования, дополнительного образования соответствующего современным потребностям общества и каждого гражданина	МП «Развитие образования»	2020-2035	управление образования, учреждения образования	формирование эффективной сети образовательных учреждений дошкольного образования детей, создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержание детей в муниципальных образовательных учреждениях; организация предоставления общедоступного и бесплатного начального, основного, среднего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных учреждениях; организация предоставления общедоступного дополнительного образования детей, обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных учреждений, обустройство прилегающих к ним территорий, исполнение соглашения о реализации мероприятий по повышению заработной платы педагогическим работникам (Указ Президента РФ от 07.05.2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"), развитие кадрового потенциала системы дошкольного образования.
8.2.	Организации отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием	МП «Развитие образования»	2020-2035	управление образования, учреждения образования, МКУ РЦ образования	создание условий для обеспечения качественного детского отдыха; создание в местах организации отдыха и оздоровления детей условий, безопасных для жизни и здоровья детей.
8.3.	Направление выпускников школ на целевое обучение на педагогические специальности	МП «Развитие образования»	2020-2035	Управление образования, учреждения образования, МКУ РЦ образования	обеспечение образовательных учреждений кадрами

N п/п	Наименование мероприятий	Наименование программы, плана, «дорожной карты», муниципальной программы, иных документов, в рамках которых реализуются мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители мероприятий	Ожидаемый результат
8.4.	Реализация профориентационной работы через очно-заочную школу по профилям «Педагогика, медицина, предпринимательство»	МП «Развитие образования»	2020-2035	управление образования, учреждения образования, МКУ РЦ образования	повышение уровня профессионального самоопределения выпускников муниципальных ОУ, подготовки квалифицированных кадров в соответствии с потребностями экономики и общества округа
8.5.	Реализация мероприятий национального проекта «Образование» по подготовке образовательного пространства в муниципальных общеобразовательных организациях	МП «Развитие образования», областные и федеральные программы и проекты	2023	управление образования, учреждения образования, МКУ РЦ образования	На базе МКОУ ООШ с.Воя, МКОУ ООШ д.Безводное, МКОУ ООШ с.Обухово создать центры образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста».
8.6.	Реализация мероприятий национального проекта «Образование» по подготовке образовательного пространства в муниципальных общеобразовательных организациях	МП «Развитие образования», областные и федеральные программы и проекты	2024	управление образования, учреждения образования, МКУ РЦ образования	На базе МКОУ ООШ д.Ахманово, МКОУ ООШ д.Второй Ластик, МКОУ ООШ д.Мари-Ошаево создать центры образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста».
8.7.	Внедрение новых образовательных, информационных и коммуникационных технологий обучения и развития обучающихся	МП «Развитие образования», областные и федеральные программы и проекты	2023-2035	управление образования, учреждения образования, МКУ РЦ образования	повышение качества образования
9. Направление «Развитие культуры»					
9.1.	Организация культурного досуга населения на базе учреждений культуры	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры, учреждения культуры	увеличение численности участников мероприятий, проводимых учреждениями культуры, количества выступлений творческих коллективов на зональных, областных и межрайонных конкурсах и фестивалях
9.2.	Организация библиотечного обслуживания населения.	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры, учреждения культуры	увеличение количества посещений библиотек, повышение качества услуг библиотек
9.3.	Развитие и поддержка музейного дела.	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры, учреждения культуры	увеличение доли представленных зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда, расширение и повышение качества услуг
9.4.	Организация деятельности дополнительного образования детей в области искусств	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры, учреждения культуры	Увеличение доли детей, осваивающих дополнительную профессиональную программу в области искусств в детских школах искусств за счет бюджетных средств от общего количества обучающихся в детских школах искусств, повышение качества услуг
9.5.	Капитальный и текущий ремонт учреждений культуры Пижанского района, улучшение материально-технической базы.**	МП Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта», Региональный проект «Местный дом культуры», Федеральный проект комплексного развития сельских территорий, Национальный проект «Культура»	2022-2035	Управление культуры, учреждения культуры	улучшение условий и качества предоставляемых услуг.
9.6.	Повышение квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры Кировской области.	МП Пижанского муниципального округа Кировской области «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры, учреждения культуры	улучшение условий и качества предоставляемых услуг.
** Мероприятие будет реализовано при условии победы в конкурсном отборе для участия в проектах и программах.					
10. Направление «Физкультура и спорт»					
10.1.	Создание условий для развития спортивной инфраструктуры округа, строительство и реконструкция объектов спорта	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры, учреждения образования, территориальные отделы	увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения.
10.2.	Популяризация занятий спортом и здорового образа жизни среди всех слоев населения через средства массовой информации и интернет-ресурсы	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры, учреждения образования, территориальные отделы	увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения.
10.3.	Организация и проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий для всех категорий населения	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры, учреждения культуры, образования, территориальные отделы	увеличение доли населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения, увеличение массовости спортивных мероприятий
11. Направление «Молодежная политика»					

N п/п	Наименование мероприятий	Наименование программы, плана, «дорожной карты», муниципальной программы, иных документов, в рамках которых реализуются мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители мероприятий	Ожидаемый результат
11.1.	Формирование духовности, нравственности, патриотизма молодежи. Методическое и информационное обеспечение.	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры	рост количества мероприятий, проведенных в сфере молодежной политики, высокий уровень духовности, нравственности и патриотизма
11.2.	Реализация мероприятий поддержки молодых семей в жилищной сфере.***	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта» ГП «Обеспечение доступным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	2022-2035	Управление культуры, администрация округа	количество выданных свидетельств о праве на получение социальных выплат на приобретение индивидуального жилого дома молодым семьям (не менее 1 шт.), рост числа семей, обеспеченных доступным жильем
11.3.	Организация работы волонтерских объединений	МП «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта»	2022-2035	Управление культуры	увеличение количества молодежи, вовлеченных в волонтерские отряды. Привлечение молодежи к общественно значимой деятельности и уменьшение количества несовершеннолетних состоящих на разных видах учета, рост участников волонтерского движения

*** Мероприятие будет реализовано при условии, что молодая семья будет соответствовать требованиям и условиям ГП «Обеспечение доступным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

12. Направление «Профилактика правонарушений»

12.1.	Повышение качества и эффективности профилактики преступлений и правонарушений	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	комиссия по профилактике правонарушений и преступлений; ОП «Пижанское» (по согласованию)	снижение уровня преступности и правонарушений
12.2.	Усиление социальной профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	Управление образования; Управление культуры; КДН и ЗП Пижанского муниципального округа; *ОП (по согласованию)	сокращение доли преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их участии (от числа раскрытых преступлений)
12.3.	Совершенствование социальной адаптации лиц, освобождающихся из мест лишения свободы и лиц без определенного места жительства и рода занятий, предупреждение рецидивной преступности, по ресоциализации и социальной адаптации лиц, освободившихся из мест лишения свободы, оказании необходимой социальной, правовой и психологической помощи, а так же содействия в их трудовом и бытовом устройстве, по всем субъектам	МП «Развитие муниципального управления»	2020 - 2035	администрация округа *ОП «Пижанское», *УИИ, *ЦЗН, *ЦРБ, (по согласованию)	снижение уровня рецидивной преступности
12.4.	Развитие института добровольных общественных формирований правоохранительной направленности, а так же различных форм участия общественных формирований граждан и негосударственных организаций в охране общественного порядка	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	Командир ДНД; *ОП «Пижанское» (по согласованию)	снижение количества преступлений, совершенных в общественных местах и на улицах
12.5.	Меры борьбы с терроризмом и экстремизмом	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	Заведующий сектором по делам ГО и ЧС	укрепление на территории округа законности, правопорядка, повышение общественной и личной безопасности граждан и объектов массового скопления граждан
12.6.	Деятельность административных комиссий Пижанского муниципального округа	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	Административная комиссия	повышение качества рассмотрения дел об административных правонарушениях, повышение правового сознания населения
12.7.	Противодействие коррупции в Пижанском муниципальном округе	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	управляющая делами администрации Пижанского муниципального округа, комиссия по противодействию коррупции	отсутствие фактов нарушения запретов и ограничений, предусмотренных законодательством о муниципальной службе и других проявлений коррупции
12.8.	Реализация плана мероприятий по профилактике наркомании и алкоголизма в Пижанском округе	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Профилактика правонарушений и преступлений»	2020-2035	ООИР, органы профилактики (по согласованию)	создание системы профилактики злоупотребления алкогольной и наркотической продукцией, ориентированной на учеников 5-11 классов, снижение наркомании и алкоголизации населения
12.9.	Организационная деятельность КДН и ЗП Пижанского округа	МП «Развитие муниципального управления» подпрограмма «Профилактика правонарушений и преступлений»	2020-2035	КДН и ЗП	сокращение доли преступлений, совершенных несовершеннолетними или при их участии (от числа раскрытых преступлений), повышение уровня правового сознания населения

13. Направление «Развитие муниципального управления»

13.1.	Внедрение новых подходов к профессиональному	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	управляющий	формирование рейтинга дополнительных
-------	--	---	-----------	-------------	--------------------------------------

N п/п	Наименование мероприятий	Наименование программы, плана, «дорожной карты», муниципальной программы, иных документов, в рамках которых реализуются мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители мероприятий	Ожидаемый результат
	развитию муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности администрации Пижанского района			делами	профессиональных программ, наиболее актуальных для освоения муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности, повышение уровня профессионального мастерства муниципальных служащих
13.2.	Проведение обучающих семинаров для муниципальных служащих и лиц замещающих муниципальные должности администрации Пижанского округа	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	отдел юридической и кадровой работы (далее – ОЮКР)	Повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих должности администрации округа
13.3.	Организация целевого обучения граждан на конкурсной основе	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	ООИР, РУО, отдел сельского хозяйства, отдел культуры, КОГБУЗ «Пижанская ЦРБ» (по согласованию)	обеспечение учреждений предприятий и организаций Пижанского округа квалифицированными кадрами.
13.4.	Поощрение лучших работников отраслей экономики округа (организация награждений, оформление Доски почета)	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	ООИР, РУО, отдел сельского хозяйства, отдел культуры	Повышение престижа профессий работников
13.5	Повышение качества и доступности предоставления муниципальных услуг	МП «Развитие муниципального управления» Мероприятия по развитию информационного общества в рамках подпрограммы «Функционирование администрации муниципального образования»	до 2029 г	УСА, ЖКХ, ТиС	- расширения перечня муниципальных услуг, в том числе в электронном виде - повышение эффективности оказания муниципальных услуг
13.6.	Системное внедрение административных регламентов	МП «Развитие муниципального управления» Мероприятия по развитию информационного общества в рамках подпрограммы «Функционирование администрации муниципального образования»	до 2029 г	Исполнители услуг	противодействие коррупции, снижение административных барьеров и количества жалоб при предоставлении муниципальных услуг
13.7.	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	ООИР	повышение качества доступности информации о деятельности органов местного самоуправления; увеличение посещаемости официальных сайтов, страниц в соц.сетях; обеспечение возможности для граждан участвовать в формировании и экспертизе принимаемых решений; вовлечение граждан в решение вопросов местного значения
13.87.	Повышение уровня профессиональной подготовки руководителей и специалистов органов местного самоуправления	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	ОЮКР	усиление кадрового обеспечения органов местного самоуправления. Качественное формирование резерва управленческих кадров
13.9.	Осуществление проектной деятельности в органах местного самоуправления	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	Исполнители проектов	повышения результативности деятельности органов местного самоуправления
13.10.	Актуализация (при необходимости) инвестиционного паспорта муниципального образования	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	ОЭП	Доступность информации для потенциальных инвесторов
13.11.	Работа коллегиальных органов, комиссий, рабочих групп по различным направлениям деятельности	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	ОМС, муниципальные учреждения	Реализация полномочий, повышение качества управления муниципальным округом
13.12.	Разработка и реализация «дорожных карт», планов, стратегий, программ по различным направлениям деятельности	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	ОМС, муниципальные учреждения	Реализация полномочий, повышение качества управления муниципальным округом
14. Направление «Содействие развитию гражданского общества»					
14.1.	Реализация проекта по поддержке местных инициатив	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	территориальные отделы, ООИР	улучшение социальной инфраструктуры, повышение качества жизни населения
14.2.	Повышение уровня открытости ОМСУ, через проведение общих собраний граждан	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	территориальные отделы, ООИР	повышение уровня доверия к органам власти и уровня информированности населения
14.3.	Организация публичных мероприятий, направленных на консолидацию общества и повышение социального оптимизма (праздники: Пеледыш Пайрем, День России, Богородская ярмарка, День семьи любви и верности, День Гос. Флага РФ, День Молодежи и др)	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	администрация округа, отраслевые органы, муниципальные учреждения	повышение социального оптимизма населения района.
14.4.	Развитие и поддержка института старост деревень и улиц, общественных объединений	МП «Развитие муниципального управления»	2020-2035	Территориальные отделы, ООИР	развитие гражданской активности населения.
15. Благоустройство					
15.1.	Благоустройство дворовых и общественных пространств, обустройство мест массового отдыха населения	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	УСА, ЖКХ, ТиС, территориальные отделы	Создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей

N п/п	Наименование мероприятий	Наименование программы, плана, «дорожной карты», муниципальной программы, иных документов, в рамках которых реализуются мероприятия	Срок реализации	Ответственный исполнитель и соисполнители мероприятий	Ожидаемый результат
15.2.	Привлечение граждан к реализации мероприятий по благоустройству территорий	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	УСА,ЖКХ, ТиС, территориальные отделы	Создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей
15.3.	Ремонт и строительство пожарных водоемов	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	УСА,ЖКХ, ТиС, территориальные отделы	Повышение защищенности населения и территории создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности
15.4.	Капитальный ремонт тротуаров в пгт Пижанка	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	УСА,ЖКХ, ТиС, Пижанский территориальный отдел	Создание максимально благоприятных, комфортных и безопасных условий для проживания и отдыха жителей
15.4.	Комплексное благоустройство парков, скверов и мест отдыха жителей муниципального округа	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	УСА,ЖКХ, ТиС, территориальные отделы	
15.5	Организация наружного освещения улиц, пешеходных зон, общественных пространств	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	УСА,ЖКХ, ТиС, территориальные отделы	
15.6.	Ремонт мест захоронений****	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	территориальные отделы	Создание обустроенных мест захоронений
15.7.	Ремонт памятников воинам-землякам	МП «Развитие муниципального управления»	2023-2035	территориальные отделы	Обеспечение надлежащего состояния памятников погибшим воинам в Вов.

**** - мероприятие реализуется при участии в областных, федеральных программах и проектах

16. Обеспечение безопасности жизнедеятельности

16.1.	Развитие единой дежурно-диспетчерской службы администрации Пижанского муниципального округа	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления» подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	2023-2035	заведующий сектором по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям (далее – СДГОиЧС), КЧС и ОПБ, ЕДДС	Обеспечение оперативности реагирования администрации и служб муниципального округа на угрозу или возникновение чрезвычайных ситуаций, обеспечение эффективного взаимодействия привлекаемых сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы Кировской области единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
16.2.	Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления» подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	2023-2035	заведующий СДГОиЧС, КЧС и ОПБ, ЕДДС	повышение защищенности населения и территории Пижанского муниципального округа
16.3.	Создание (модернизация) системы оповещения населения	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления» подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	2023-2035	заведующий СДГОиЧС, КЧС и ОПБ, ЕДДС	обеспечение оповещением и информированием населения на всей территории округа
16.4.	Развитие пожарной охраны на территории Пижанского муниципального округа	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления» подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	2023-2035	заведующий СДГОиЧС, КЧС и ОПБ, ЕДДС	обеспечение оперативности реагирования персонала муниципальных пожарных команд при возникновении чрезвычайных ситуаций, связанных с пожарами, обеспечение эффективного взаимодействия привлекаемых сил и средств
16.5.	Пожарная безопасность на территории Пижанского муниципального округа	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления» подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	2023-2035	заведующий СДГОиЧС, КЧС и ОПБ, ЕДДС	обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального округа, уменьшение количества пожаров, гибели людей, травматизма и размера материальных потерь от огня
16.6.	Воинский учет (средства федерального бюджета)	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления» подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	2023-2035	заведующий СДГОиЧС, специалист ВУС	Первоначальная постановка на воинский учет граждан, подготовка к призывной кампании
16.7.	Резерв материальных ресурсов	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления» подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	2023-2035	заведующий СДГОиЧС, КЧС и ОПБ, ЕДДС	обеспечение материалами из резерва материальных ресурсов на предупреждения и ликвидации последствий стихийных бедствий и других ЧС
16.8.	Резервный фонд администрации Пижанского муниципального округа	Муниципальная программа «Развитие муниципального управления» подпрограмма "Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения"	2023-2035	заведующий СДГОиЧС, КЧС и ОПБ, ЕДДС	обеспечение финансированием из резервного фонда на непредвиденные расходы и мероприятия, касающихся предупреждения и ликвидации последствий стихийных бедствий и других ЧС

N п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2021 год (отчет)	2023 год (прогноз)	2025 год (прогноз)	2030 год (прогноз)	2035 год (прогноз)
1.	Удельный вес прибыльных крупных и средних сельскохозяйственных организаций района в их общем числе	%	100	100	100	100	100
2.	Средний надой молока в расчёте на одну корову молочного стада в сельскохозяйственных организациях	кг	8129	7758	7765	7730	7763
3.	Целевое и эффективное использование бюджетных средств	%	100	100	100	100	100

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2021 год (отчет)	2023 год (прогноз)	2025 год (прогноз)	2030 год (прогноз)	2035 год (прогноз)
4.	Отсутствие обращений граждан в администрацию округа, рассмотренных с нарушением сроков, установленных законодательством	ед.	0	0	0	0	0
5.	Доля обращений за получением массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном виде с использованием ЕПГУ, без необходимости личного посещения органов государственной власти, органов местного самоуправления и МФЦ, от общего количества таких услуг	%	15	40	51	55	58
6.	Выполнение планов по доходам от арендной платы имущества и земельных участков	%	111,9	100	100	100	100
7.	Выполнение планов по продаже имущества и земельных участков	%	100	100	100	100	100
8.	Количество мероприятий, проведенных в сфере государственной молодежной политики	ед.	86	76	77	78	79
9.	Доля населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения	%	42,6	42,6	42,6	42,8	43
10.	Охват детей в возрасте от 3 до 7 лет дошкольным образованием	%	86,7	86,8	87,0	87,4	87,6
11.	Удельный вес лиц, сдавших ЕГЭ по обязательным предметам (русский язык и математика) от числа выпускников, участвовавших в ЕГЭ по обяз. предметам	%	100	100	100	100	100
12.	Доля детей от 5 до 18 лет, которые будут охвачены программами дополнительного образования	%	80	80	80	84	86
13.	Рост поступлений налоговых и неналоговых доходов (за исключением доходов от продажи имущества и земельных участков)	%	3,3	4	6	8	10

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2023

№ 63

пгт Пижанка

Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

В соответствии с пунктом 8 статьи 13 и статьей 100 Жилищного кодекса Российской Федерации, в целях осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений на территории Пижанского района Кировской области, администрация Пижанского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Пижанского
муниципального округа
от 22.02.2023 № 63

**ПОРЯДОК
осуществления контроля за выполнением условий договоров
найма специализированных жилых помещений, предоставленных
детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из
числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее — контроль).

2. Контроль осуществляется в целях обеспечения сохранности жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений (далее соответственно — Наниматели, жилые помещения).

3. При осуществлении мероприятий по контролю проверяется соблюдение Нанимателем условий договора найма специализированного жилого

помещения, заключенного с уполномоченным органом, в том числе:

- 1) Использование жилого помещения по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Соблюдение правил пользования жилым помещением;
- 3) Обеспечение сохранности жилого помещения;
- 4) Поддержание в надлежащем состоянии жилого помещения;
- 5) Недопущение самовольного переустройства или перепланировки жилого помещения;
- 6) Своевременность проведения текущего ремонта жилого помещения;
- 7) Своевременность внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 8) осуществление пользования жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-технических, экологических и иных требований законодательства.

4. Организацию и проведение мероприятий по контролю обеспечивает отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского района (далее — Отдел), в том числе путем создания комиссии по контролю за использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа (далее — Комиссия).

5. Состав Комиссии и положение о ней утверждается распоряжением администрации Пижанского района.

В состав Комиссии включаются представители отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, отдела юридической и информационной работы, отдела управления строительства и архитектуры, ЖКХ, ПСД, транспорта и связи, специалисты опеки и попечительства, администрации Пижанского района. В состав Комиссии могут включаться представители иных органов, а также заинтересованные лица.

6. Мероприятия по контролю подразделяются на плановые выездные проверки и внеплановые выездные проверки (далее также — проверки).

7. Плановые выездные проверки проводятся не менее одного раза в год, в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением администрации.

8. Внеплановые выездные проверки проводятся в случаях:

1) Получения от физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных заинтересованных лиц, органов государственной власти касающейся жилого помещения информации о возникновении аварийных ситуаций, об изменениях или нарушениях технологических процессов, о выходе из строя сооружений, оборудования, которые могут непосредственно причинить вред жизни, здоровью людей, окружающей среде и имуществу граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

2) Возникновения при использовании жилого помещения угрозы здоровью и жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества;

3) Получения информации о невыполнении Нанимателем условий договора найма специализированных жилых помещений;

4) Истечения срока, установленного для устранения нарушений, выявленных в ходе проведения проверки.

9. Проверка осуществляется Комиссией в присутствии Нанимателя (представителя Нанимателя), членов семьи Нанимателя. Отсутствие указанных лиц не является препятствием для проведения проверки.

10. По результатам проверки оформляется акт по форме согласно приложению к настоящему Порядку в количестве не менее двух экземпляров.

11. В случае выявления нарушений Отдел в течение 5 рабочих дней со дня составления акта информирует Нанимателя или его представителя о результатах проведения проверки.

12. Члены Комиссии при проведении проверки не вправе требовать от Нанимателя (представителя Нанимателя), членов семьи Нанимателя представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки.

13. Наниматель (представитель Нанимателя), члены семьи Нанимателя при проведении проверки вправе:

1) Получать информацию об основаниях проверки, о полномочиях лиц, проводящих проверку, о предмете проверки;

2) Непосредственно присутствовать при проведении проверки;

3) Давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4) Знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии;

5) Обжаловать действия уполномоченных лиц Комиссии, проводящих мероприятия по контролю, в соответствии с действующим законодательством.

14. Наниматель (представитель Нанимателя), члены семьи Нанимателя обязаны обеспечить членам Комиссии, осуществляющим проверку, доступ в проверяемое жилое помещение.

15. Члены Комиссии, осуществляющие контроль, несут ответственность за:

1) Несоблюдение требований действующего законодательства при исполнении своих обязанностей;

2) Несоблюдение установленного порядка осуществления контроля;

3) Необъективность и недостоверность результатов проверок.

АКТ

проведения проверки выполнения условий договора найма специализированного жилого помещения, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшимся без попечения родителей

Форма

_____ (место составления акта)

_____ (дата и время проведения проверки)

Комиссией по контролю за использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа в составе:

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____.

при участии _____ на основании Положения о комиссии по контролю за использованием жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, и лицам из их числа, утвержденного приложением к постановлению администрации Пижанского района

_____, (реквизиты постановления)

проведена плановая (внеплановая) выездная проверка использования жилого помещения, расположенного по адресу: _____

_____, д.____, кв.____, предоставленного по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда _____.

(указываются реквизиты договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда)

нанимателю жилого помещения _____

(Ф.И.О., дата рождения нанимателя жилого помещения)

Жилое помещение (квартира, жилой дом), находящееся по вышеуказанному адресу, расположено на ____ этаже в ____-этажном доме, состоит из ____ комнат, общая площадь составляет ____ кв.м, жилая ____ кв.м.

На жилой площади согласно выписке из домовой книги (лицевого счета) зарегистрированы и /или проживают:

Фамилия, имя, отчество, год рождения	Зарегистрированы	Проживают/не проживают	Родственные отношения

В ходе проверки использования жилого помещения «__» ____ 20__ г. установлено, что _____

Перечень мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений: _____

(указывается наименование мероприятия, срок его проведения, исполнитель мероприятия)

С актом ознакомлен:

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О. нанимателя жилого помещения
или его представителя)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом: _____

Подписи членов комиссии, проводивших проверку:

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2023

№ 66

пгт Пижанка

Об утверждении Положения о Молодежном совете при главе Пижанского муниципального округа

В соответствии с Федеральным Законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях развития молодежной политики в муниципальном округе, администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Молодежном совете при главе Пижанского муниципального округа, согласно Приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пижанского муниципального округа по социальным вопросам Наймушину Т.В.

Глава Пижанского
Муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации Пижанского
муниципального округа
от 28.02.2023 № 66

ПОЛОЖЕНИЕ О МОЛОДЕЖНОМ СОВЕТЕ ПРИ ГЛАВЕ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Молодежный совет при главе Пижанского муниципального округа является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие молодежи с органами местного самоуправления в целях реализации прав, законных интересов и инициатив молодых граждан (далее — Совет).

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами,

федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 30.12.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Законом Кировской области от 03.03.2022 № 46-ЗО «О молодежной политике в Кировской области», постановлениями и распоряжениями Правительства Кировской области, Уставом муниципального образования Пижанского муниципального округа Кировской области, нормативными и правовыми актами администрации Пижанского муниципального округа, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

2. ФУНКЦИИ СОВЕТА.

2.1. Обеспечение оперативного взаимодействия молодежи с органами местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

2.2. Координация деятельности молодых инициативных граждан, представляющих различные социально-возрастные группы молодежи и действующих на территории Пижанского муниципального округа.

2.3. Информирование молодежи о деятельности органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения и реализации молодежной политики.

2.4. Информирование органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа об общественном мнении молодежи по вопросам местного значения и вопросам в сфере молодежной политики.

2.5. Подготовка рекомендаций органам местного самоуправления по вопросам местного значения и реализации молодежной политики на территории Пижанского муниципального округа.

2.6. Осуществление иных функций, направленных на поддержку и реализацию молодежных инициатив.

3. ЗАДАЧИ СОВЕТА.

3.1. Организация консультативно-совещательного пространства для молодежи Пижанского муниципального округа по вопросам социально-экономического развития муниципального образования, а также другим вопросам, касающимся интересов молодежи округа.

3.2. Оказание организационно-методической поддержки молодым инициативным гражданам при взаимодействии с органами местного самоуправления.

3.3. Проведение предварительного анализа, обсуждения и систематизации предложений и инициатив молодежи и доведение их до органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

3.4. Участие в обсуждении проектов муниципальных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА.

4.1. В состав Совета входят члены Совета, председатель Совета, заместитель председателя Совета, секретарь Совета сроком на 1 год в соответствии с установленной квотой (приложение 1).

4.2. Членами Совета могут быть молодые инициативные граждане в возрасте от 14 до 35 лет, представляющие различные социально-возрастные группы и изъявившие желание участвовать в работе Совета.

4.3. Заявления (приложение 2) и анкета (приложение 3) кандидатов на включение в состав Совета рассматриваются главой Пижанского муниципального округа.

4.4. Решение о включении в состав Совета принимает глава Пижанского муниципального округа на основе заявления и анкеты, поступивших от ведущего специалиста по делам молодежи, и, в случае необходимости, по результатам собеседования с кандидатом на включение в состав Совета.

4.5. Основанием для досрочного прекращения членства в Совете является письменное заявление члена Совета или решение Совета, принятое простым большинством голосов (50% + 1 голос).

4.6. Председатель Совета выбирается на первом заседании Совета из числа членов Совета простым большинством голосов.

4.7. Заместитель председателя Совета выбирается на первом заседании Совета из числа членов Совета простым большинством голосов и исполняет обязанности председателя Совета в случае его отсутствия.

4.8. Секретарем Совета является представитель Управления культуры Пижанского муниципального округа.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА.

5.1. Основной формой деятельности Совета являются заседания. Заседания Совета созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

5.2. Решения Совета принимаются большинством голосов его членов, присутствующих на заседании, и имеют рекомендательный характер. Решение принимается, если на заседании Совета присутствуют не менее 1/2 членов Совета.

5.3. В случае составления какого-либо решения Совета документ подписывается председателем Совета и направляется по принадлежности в соответствующие органы, организации и ведомства.

5.4. Для изучения конкретных вопросов и подготовки по ним проектов решений Совет может создавать временные рабочие группы и привлекать сторонних экспертов.

5.5. Оперативное и организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляют председатель, заместитель председателя Совета и секретарь Совета.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА.

6.1. Член Совета имеет право участвовать во всех мероприятиях, проводимых Советом, вносить предложения по повестке заседаний и рекомендации по улучшению работы Совета.

6.2. Член Совета обязан принимать участие в заседаниях Совета.

Приложение №1
к Положению о Молодежном совете при
главе Пижанского муниципального округа

СОСТАВ МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Председатель Совета	
Заместитель председателя Совета	
Секретарь Совета	
Члены Совета:	
социально-возрастная группа молодежи	максимальное количество представителей
обучающиеся образовательных организаций среднего образования	4
молодые специалисты, работники предприятий и организаций	4

Приложение №2
к Положению о Молодежном совете при
главе Пижанского муниципального округа

Главе Пижанского муниципального
округа А.Н. Васенину

от _____

проживаю _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в члены Молодежного совета при главе Пижанского муниципального округа. С положением о Молодежном совете при главе Пижанского муниципального округа ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

- общие сведения (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; пол; гражданство; образование, в т.ч. сведения о документах подтверждающих его; профессия; семейное положение; сведения о местах (стаже) работы (службе)).

(дата)

Приложение №3
к Положению о Молодежном совете при
главе Пижанского муниципального округа

АНКЕТА

вступающего в Совет молодежи при главе Пижанского муниципального округа

Ф.И.О.:

Дата рождения:

Образование:

Место работы/учебы, должность, стаж трудовой деятельности:

Адрес проживания:

Телефоны для оперативной связи, e-mail:

Имеющиеся награды, поощрения (медали, знаки, почетные грамоты, дипломы, благодарности):

Семейное положение, наличие детей:

Участие в общественной деятельности:

Достижения в сфере молодежной политики:

Предложения/ инициативы в сфере молодежной политики:

Хобби/увлечения:

Другие сведения, которые участник считает важным сообщить о себе:

подпись участника:

Дата заполнения: