|  |
| --- |
| ***СБОРНИК***  **муниципальных правовых актов органов**  **местного самоуправления муниципального**  **образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области**  **№ 43 (43)**  **29 декабря 2021 года**  **Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**СБОРНИК**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИКНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 43 (43)** | **29 декабря 2021 года** | **Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 4. Постановления администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 27.12.2021 № 876 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»………………………………..............................................................5
2. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 27.12.2021 № 877 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»……………………………...46
3. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 27.12.2021 № 878 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений»…………………………..82
4. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 27.12.2021 № 883 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 274»……………………………………………………………………………...112
5. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 28.12.2021 № 886 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 281»……………………………………………………………………………...125
6. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 28.12.2021 № 887 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 266»……………………………………………………………………………...131
7. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 29.12.2021 № 890 «Об утверждении формы проверочного листа, используемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кикнурский муниципальный округ»………142
8. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 29.12.2021 № 891 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 06.07.2021 № 476»………………………………………………………………152
9. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 29.12.2021 № 892 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области»…………………………………………………………………………156
10. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 30.12.2021 № 892 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области»…………………………………………………………………………167

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2021 № 876

пгт Кикнур

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №134 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»;

2.2. постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 24.09.2018 №347 «О внесении дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №134»;

2.3. постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 12.11.2018 №421 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №134»;

2.4. постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 25.12.2018 №509 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №134»;

2.5. постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 22.10.2020 №305 «О внесении изменения в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №134».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДГОТОВЛЕНО

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 27.12.2021 № 876

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (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 многофункциональных центрах, 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

Административный регламент распространяет свое действие на случаи, предусмотренные подпунктами 1.1, 3, 7 - 9 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BFB6C0B5547Dh4K) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BFB6C0B5547Dh7K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в МФЦ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BCB27Ch4K) вышеуказанного федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявление).

1.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, об адресах электронной почты, об официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Кикнурского муниципального округа;

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале Кировской области (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителя в администрацию Кикнурского муниципального округа;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по электронной почте;

по телефону.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кикнурского муниципального округа Кировской области, утвержденный постановлением Кикнурского муниципального округа Кировской области от 21.02.2021 № 51.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю проекта договора купли-продажи земельного участка (далее - проект договора) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8 административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

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

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном Интернет-сайте муниципального образования http://кикнурский-округ.рф, в Федеральном реестре и на Едином портале

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту. В заявлении указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из оснований, предусмотренных Земельным кодексом РФ;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Заявление в форме электронного документа также должно соответствовать требованиям Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ N 7.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами  2.6.3.1 - 2.6.3.3 административного регламента, если указанные документы не направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления испрашиваемого земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

2.6.3.1. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

2.6.3.2. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.6.3.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1 административного регламента.

2.7.2. Заявление подано в иной уполномоченный орган.

2.7.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2 - 2.6.4 административного регламента.

2.7.4. Заявление, поступившее в форме электронного документа, представлено с нарушением Порядка, утвержденного приказом Минэкономразвития РФ N 7.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.8.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;

2.8.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

2.8.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.8.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.8.7 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.8.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.8.9 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.8.10 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.8.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst652) Земельного кодекса РФ;

2.8.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst613) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst611) Земельного кодекса РФ и администрацией района не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620) Земельного кодекса РФ;

2.8.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8cd3ea875db975f48519e74e77245e032b9a8ff9/#dst860) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.8.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.8.15. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.8.16. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190624/#dst100010) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;

2.8.17. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

2.8.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов муниципального значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.8.19. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.8.20. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.8.21. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.8.22. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.8.23. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.8.24. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.8.25. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304530/#dst0) "О государственной регистрации недвижимости»;

2.8.26. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.8.27. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304211/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304211/907e696968a1aa8800098b2d5c7d87c3c22a55a2/#dst100138) указанного Федерального закона.

2.9. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.9.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации района, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Место ожидания и приема, а также места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы доступными местами общественного пользования, в том числе туалетами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.14.2. Место ожидания, приема и место для заполнения заявления должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие столов, стульев;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

2.14.5. Заявителям предоставляется информация о должностных лицах, которые их обслуживают. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должна быть размещена на личной идентификационной карточке (бэйдже) должностного лица и (или) на информационной табличке на рабочем месте.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

обеспечение для заявителя возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=DD15018865783E180E5ECB1E9A20BB94D42501F42A27B60E484D9F0AD58A850A6972294EC4392570283C7D99B90F8BC0BD4FB97F1326g1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

предоставление возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

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

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

2.17. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.3. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.4. При наличии оснований для отказа специалист принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.5.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора купли-продажи земельного участка и направляет их на подписание главе Кикнурского муниципального округа.

3.4.6. Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю проекта договора с предложением о его заключении и кадастрового паспорта земельного участка.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

3.5.3. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.6.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

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

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

3.6.6.1. заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

3.6.6.2. началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

3.7.1. В случае необходимости внесения изменений в проект договора или в решение об отказе в предоставлении земельного участка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление в произвольной форме, с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в тексте.

3.7.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

3.7.3. В случае внесения изменений в проекты договоров или в решение об отказе, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется исправленное соглашение или решение об отказе.

3.7.4. Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Кикнурского муниципального округа (далее – Глава) или уполномоченными им должностными лицами.

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

4.2. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C06E051B67619048AF0AD48549DF4E8FDB5E81BBA29C81884D3783B77E9B10F2DF18C0C18F28F07Eo5vCM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона №210-ФЗ);

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

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2B1334CFA1B3BA0E7E10815B59A185F71160BB450BF863E5118A2A99FBED238A8B62A2C0347086F22D228E91AE4ABD0E9735F7E53ET5v9E) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B1334CFA1B3BA0E7E10815B59A185F71160BB450BF863E5118A2A99FBED238A8B62A2C33D708EA3786D8FCDEA1AAE0F9035F4E721532E19TAvFE) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8E7230370F57BEED481087CF8F8D42FBB7B1D18D12285E3A498775CF04A76CA72A18AF46E8AA111C4ABC62C9A391C432980C52B3753D653EsF54E) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении земельного участка**

В администрацию Кикнурского муниципального округа Кировской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (при наличии)/ наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридического лица)

Место жительства/место нахождения:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН/ИНН юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона, почтовый адрес и (или) адрес  электронной почты:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. (при наличии), должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
  (подпись заявителя)                      (инициалы, фамилия) (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2021 № 877

пгт Кикнур

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №133 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»;

2.2. постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 24.09.2018 №340 «О внесении дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №133»;

2.3. постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 20.12.2018 №490 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №133»;

2.4. постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 22.03.2019 №98 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №133».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист отдела по

муниципальному имуществу

и земельным ресурсам Е.Н. Ермолова

СОГЛАСОВ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

района Кировской области

от 27.12.2021 № 877

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (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 многофункциональных центрах, 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 Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BFB6C0B5547Dh4K) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BFB6C0B5547Dh7K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в МФЦ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BCB27Ch4K) вышеуказанного федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявление)

1.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, об адресах электронной почты, об официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Кикнурского муниципального округа;

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале Кировской области (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителя в администрацию Кикнурского муниципального округа;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по электронной почте;

по телефону.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кикнурского муниципального округа Кировской области, утвержденный постановлением Кикнурского муниципального округа Кировской области от 21.02.2021 № 51.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора мены земельного участка, (далее - договор мены);

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок проведения оценки рыночной стоимости объектов недвижимого имущества.

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

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном Интернет-сайте муниципального образования http://кикнурский-округ.рф, в Федеральном реестре и на Едином портале

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН).

В случае непредставления этих документов заявителем документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращение за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210‑ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае, если текст заявления и (или) в прилагаемых к заявлению документах не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявления требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Административного регламента.

несоответствие цели обмена случаям, установленным статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.9.2. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

2.9.3. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации района, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Место ожидания и приема, а также места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы доступными местами общественного пользования, в том числе туалетами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.14.2. Место ожидания, приема и место для заполнения заявления должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие столов, стульев;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

2.14.5. Заявителям предоставляется информация о должностных лицах, которые их обслуживают. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должна быть размещена на личной идентификационной карточке (бэйдже) должностного лица и (или) на информационной табличке на рабочем месте.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

обеспечение для заявителя возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=DD15018865783E180E5ECB1E9A20BB94D42501F42A27B60E484D9F0AD58A850A6972294EC4392570283C7D99B90F8BC0BD4FB97F1326g1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

предоставление возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

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

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

2.17. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

подготовка проекта договора мены земельного участка, или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

подготовка проекта договора мены земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача документов.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при подготовка проекта договора мены земельного участка или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.3. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. При наличии оснований для отказа специалист принимает решение об отказе.

3.4.5.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, организует работу по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка и расположенных на нем объектов недвижимого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества, передаваемых безвозмездно в муниципальную собственность, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Срок проведения оценки рыночной стоимости объектов недвижимого имущества в срок предоставления муниципальной услуги не входит.

При получении результатов оценки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора мены земельного участка и направляет их на подписание главе Кикнурского муниципального округа.

3.4.6. Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю проекта договора с предложением о его заключении заявителю.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия и рыночной оценки стоимости объектов.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

3.5.3. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

3.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.6.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

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

3.6.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

3.6.6.1. заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

3.6.6.2. началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

3.7.1. В случае необходимости внесения изменений в проект договора или в решение об отказе в предоставлении земельного участка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление в произвольной форме, с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в тексте.

3.7.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

3.7.3. В случае внесения изменений в проекты договоров или в решение об отказе, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется исправленное соглашение или решение об отказе.

3.7.4. Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Кикнурского муниципального округа (далее – Глава) или уполномоченными им должностными лицами.

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

4.2. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C06E051B67619048AF0AD48549DF4E8FDB5E81BBA29C81884D3783B77E9B10F2DF18C0C18F28F07Eo5vCM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона №210-ФЗ);

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

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2B1334CFA1B3BA0E7E10815B59A185F71160BB450BF863E5118A2A99FBED238A8B62A2C0347086F22D228E91AE4ABD0E9735F7E53ET5v9E) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B1334CFA1B3BA0E7E10815B59A185F71160BB450BF863E5118A2A99FBED238A8B62A2C33D708EA3786D8FCDEA1AAE0F9035F4E721532E19TAvFE) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8E7230370F57BEED481087CF8F8D42FBB7B1D18D12285E3A498775CF04A76CA72A18AF46E8AA111C4ABC62C9A391C432980C52B3753D653EsF54E) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к административному регламенту

в администрацию Кикнурского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | |
| В соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации прошу обменять земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности | | | | | | | |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка | |  | | | | | |
| Адрес (местоположение) | |  | | | | | |
|  | | | | | |
| Площадь | |  | | | | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  | | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | | ИНН: | | | |
| почтовый адрес | | | контактный телефон  (при наличии) | | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  | | |  | |  | | |
|
| Ф.И.О. заявителя (физическое лицо): | | | | | | | |
| реквизиты документа, удостоверяющего личность | | |  | | | | |
| почтовый адрес | | | контактный телефон  (при наличии) | | адрес электронной почты  (при наличии) | | |
|  | | |  | |  | | |
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: | | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению | | | | | | | Отметка о наличии |
| Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя) | | | | | | |  |
| \*Выписка из ЕГРН | | | | | | |  |
|  | | | | | | |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| Подпись | | | | | | Дата | |
|  | | | | | |  | |

Документы, обозначенные символом \*, запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2021 № 878

пгт Кикнур

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 29.04.2019 №139 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кикнурского муниципального округа Кировской области

от 27.12.2021 № 878

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства**

**без права возведения зданий и строений»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений» (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, а также 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](consultantplus://offline/ref=222C0816D136EDBAD47C55EC0B7A326BE0C0051680A3C74ABC20F6FBD0991DE02EAAA45D2D501FFCf4K6J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BFB6C0B5547Dh4K) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BFB6C0B5547Dh7K) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в МФЦ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=F74370ED957DBAEC6C8BD9E0ACB5ACC95CFBDAD36E41485B2102AAFECEEA11323C0775BCB27Ch4K) вышеуказанного федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявление)

1.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, об адресах электронной почты, об официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Кикнурского муниципального округа;

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

на Портале Кировской области (далее – Региональный портал);

при личном обращении заявителя в администрацию Кикнурского муниципального округа;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по электронной почте;

по телефону.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кикнурского муниципального округа Кировской области, утвержденный постановлением Кикнурского муниципального округа Кировской области от 21.02.2021 № 51.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и расположенных за пределами границ населенных пунктов, для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее – администрация).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка, расположенного за пределами границ населенного пункта для ведения личного подсобного хозяйства без права возведения зданий и строений;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

В срок предоставления муниципальной услуги не включается время проведения в отношении земельного участка кадастровых работ и его государственного кадастрового учета, а также время опубликования извещения о предоставлении земельного участка

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

Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном Интернет-сайте муниципального образования http://кикнурский-округ.рф, в Федеральном реестре и на Едином портале

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. **Заявление о предоставлении земельного участка**, в котором должны быть указаны: цель использования земельного участка, предполагаемый размер и местоположение земельного участка, испрашиваемое право на земельный участок.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3 Документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства.

2.6.4. Справка (сведения) органа опеки и попечительства о дееспособности заявителя.

2.6.5. Кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся у него земельные участки.

2.6.7. Удостоверение или документ (сведения), подтверждающий(ие) право гражданина на получение социальной поддержки – для заявителей, имеющих право на бесплатное предоставление в собственность земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства.

2.6.8. Для предоставления земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства в первоочередном порядке заявителем, являющимся инвалидом или гражданином, имеющим в составе своей семьи инвалида, представляется копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная в соответствии с законодательством.

2.6.9. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.10. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9 настоящего Административного регламента, заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.11. Документы, указанные в пунктах 2.6.4 - 2.6.6 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.6.12. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращение за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

2.6.14. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=702E4342B8BFF2C75EE637B277F221B95CD61BBCA4BC9946D8BA46415041oFF) "О государственном кадастре недвижимости";

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных [пунктом 2 статьи 39.3](#Par504), [статьей 39.5](#Par527), [пунктом 2 статьи 39.6](#Par542) или [пунктом 2 статьи 39.10](#Par667) Земельного Кодекса оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.15. К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](consultantplus://offline/ref=702E4342B8BFF2C75EE637B277F221B95CD91DB4A6BD9946D8BA4641501F6A9CC7539DEFEA65974A4Eo8F), установленным уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления ЗУ обращается представитель заявителя;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлении ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.1. с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2.8.2. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;

2.8.3. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

2.8.4. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304549/7cb66e0f239f00b0e1d59f167cd46beb2182ece1/#dst2798) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.8.5. на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/adbc49aaab552c55cb040636a29a905441cbe915/#dst1095) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.8.6. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.8.7 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

2.8.8. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

2.8.9 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

2.8.10 указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

2.8.11. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с [пунктом 19 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst652) Земельного кодекса РФ;

2.8.12. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное [подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst613) Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с [подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst611) Земельного кодекса РФ и администрацией района не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным [пунктом 8 статьи 39.11](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8a479c028d080f9c4013f9a12ca4bc04a1bc7527/#dst620) Земельного кодекса РФ;

2.8.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/8cd3ea875db975f48519e74e77245e032b9a8ff9/#dst860) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

2.8.14. разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

2.8.14.1. испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

2.8.15. испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_190624/#dst100010) перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с [подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304496/f6fb5e26212db7c34ed9e1fc1e33a10f57b19470/#dst585) Земельного кодекса РФ;

2.8.16. площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ;

2.8.17. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов муниципального значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

2.8.18. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

2.8.19. предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

2.8.20. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

2.8.21. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

2.8.22. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

2.8.23. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.8.24. границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304530/#dst0) "О государственной регистрации недвижимости»;

2.8.25. площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

2.8.26. с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные [частью 4 статьи 18](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304211/7705ea248eb2ec0cf267513902ed8f43cc104c97/#dst100346) Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с [частью 3 статьи 14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304211/907e696968a1aa8800098b2d5c7d87c3c22a55a2/#dst100138) указанного Федерального закона;

2.8.27. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Наличие на рассмотрении в администрации Схемы, представленной ранее другим лицом полностью или частично совпадающей по конфигурации с указанным в заявлении.

2.9.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.11. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявления после 17:00 часов, заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

# 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, размещению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги.

2.14.1. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха (по возможности), иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей и должностных лиц.

Место ожидания и приема, а также места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями, и оптимальным условиям работы сотрудников.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы доступными местами общественного пользования, в том числе туалетами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.14.2. Место ожидания, приема и место для заполнения заявления должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги.

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие столов, стульев;

наличие телефона;

оснащение рабочего места сотрудника в установленном порядке вычислительной и организационной техникой, а также канцелярскими принадлежностями;

доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления государственной услуги.

2.14.5. Заявителям предоставляется информация о должностных лицах, которые их обслуживают. Информация о фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) и должности должна быть размещена на личной идентификационной карточке (бэйдже) должностного лица и (или) на информационной табличке на рабочем месте.

2.14.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), в которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.».

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;

взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;

возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала;

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

обеспечение для заявителя возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=DD15018865783E180E5ECB1E9A20BB94D42501F42A27B60E484D9F0AD58A850A6972294EC4392570283C7D99B90F8BC0BD4FB97F1326g1G) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение заявления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

предоставление возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

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

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

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

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

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

2.17. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора аренды,  в случае, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный  кадастровый  учет  или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории  (в  случае, если не осуществлен  государственный  кадастровый  учет земельного  участка  или  в  государственном  кадастре  недвижимости  отсутствуют  сведения  о  земельном  участке, необходимые для выдачи  кадастрового  паспорта  земельного  участка);

выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора аренды,  в случае, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный  кадастровый  учет  или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача утвержденной схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории  (в  случае, если не осуществлен  государственный  кадастровый  учет земельного  участка  или  в  государственном  кадастре  недвижимости  отсутствуют  сведения  о  земельном  участке, необходимые для выдачи  кадастрового  паспорта  земельного  участка);

выдача документов.

3.1.3. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

**3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их на рассмотрение.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема заявления.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение Администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка и подготовка проекта договора аренды, в случае, если земельный участок сформирован и поставлен на государственный кадастровый учет или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.4.3. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

3.4.4. При наличии оснований для отказа специалист принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.5.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора аренды земельного участка или договор купли-продажи земельного участка и направляет их на подписание главе администрации района.

3.4.6. Результатом предоставления административной процедуры является направление заявителю проекта договора с предложением о его заключении и кадастрового паспорта земельного участка.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

**3.5. Описание последовательности административных действий по выдаче схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории**

3.5.1. Настоящая административная процедура проводится в случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для приостановления срока рассмотрения заявления об утверждении Схемы.

При наличии основания, указанного в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, в случае если Схемы частично или полностью совпадают, принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного последнего заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее Схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной Схемы.

3.5.4. Проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги. При наличии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в утверждении Схемы.

3.5.5. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об утверждении Схемы.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении Схемы либо решения об отказе в утверждении Схемы. Схема расположения земельного участка утверждается правовым актом администрации.

3.5.7. Срок выполнения действий не может превышать 14 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю схемы расположения земельного участка.

3.5.9. Заявитель обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ и обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом "О государственном кадастре недвижимости".

**3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.6.1. Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

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

3.6.3. В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

**3.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, либо по телефону многофункционального центра.

3.7.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в администрацию.

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

3.7.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дней с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

3.7.6.1. заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

3.7.6.2. началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления и комплекта необходимых документов на предоставление муниципальной услуги.

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

3.8.1. В случае необходимости внесения изменений в проекты договоров или в решение об отказе в предоставлении земельного участка, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление в произвольной форме, с указанием допущенных опечаток и (или) ошибок в тексте.

3.8.2. Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

3.8.3. В случае внесения изменений в проекты договоров или в решение об отказе, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется исправленное соглашение или решение об отказе.

3.8.4. Срок внесения изменений в решение составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Кикнурского муниципального округа (далее – Глава) или уполномоченными им должностными лицами.

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

4.2. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальных услуг, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C06E051B67619048AF0AD48549DF4E8FDB5E81BBA29C81884D3783B77E9B10F2DF18C0C18F28F07Eo5vCM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона №210-ФЗ);

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

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2B1334CFA1B3BA0E7E10815B59A185F71160BB450BF863E5118A2A99FBED238A8B62A2C0347086F22D228E91AE4ABD0E9735F7E53ET5v9E) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=2B1334CFA1B3BA0E7E10815B59A185F71160BB450BF863E5118A2A99FBED238A8B62A2C33D708EA3786D8FCDEA1AAE0F9035F4E721532E19TAvFE) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приёме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=8E7230370F57BEED481087CF8F8D42FBB7B1D18D12285E3A498775CF04A76CA72A18AF46E8AA111C4ABC62C9A391C432980C52B3753D653EsF54E) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.12.2021 |  | № | 883 |
| пгт Кикнур | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Кикнурского муниципального района Кировской области**

**от 14.10.2020 № 274**

На основании решения Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 29.11.2021 № 16-154 **«О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 16.12.2020 № 6-63**», администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Кикнурского муниципального округа «Развитие транспортной системы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 274 «Об утверждении муниципальной программы Кикнурского муниципального округа Кировской области «Развитие транспортной системы» на 2021-2025 годы следующего содержания:
2. В паспорте Программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования Программы | общий объем финансирования муниципальной программы – 156 554,80562 тыс. рублей, в том числе:  средства областного бюджета – 122 107,200 тыс. рублей;  средства бюджета муниципального округа –  34 447,60562 тыс.рублей. |

1. Абзац 2 раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования программы составит - 156 554,80562

тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 122 107,200 тыс.рублей;

средства местного бюджета – 34 447,60562 тыс.рублей.».

4. Таблицу «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального округа» (Приложение № 3 к Программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

5. Таблицу «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» (Приложение № 4 к Программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

6. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение № 1

Приложение № 3

к Программе

Форма № 4

**Расходы на реализацию муниципальной программы**

**за счет средств бюджета муниципального округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Статус | Наименование муниципальной программы,  подпрограммы, отдельного  мероприятия | Главный  распорядитель  бюджетных  средств | Расходы (тыс. рублей) | | | | | | |
| Очередной год | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | Итого |
|  | Муниципальная программа | Развитие транспортной системы | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 8791,00562 | 8 158,900 | 6 761,500 | 5 368,100 | 5 368,100 | 34 447,60562 |
| 1. | Отдельные мероприятия | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 5672,09902 | 7 388,900 | 5 318,100 | 5 318,100 | 5 318,100 | 29 015,299 |
| 1.1 | Отдельные мероприятия | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, вне границ населенных пунктов | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 1193,80200 | 1 283,700 | 1 022,800 | 1 022,800 | 1 022,800 | 5 545,902 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | Отдельные мероприятия | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, вне границ населенных пунктов | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 1111,06300 | 1 283,700 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2 394,763 |
| 1.1.2 | Отдельные мероприятия | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в зимний период (дополнительные объемы) | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 22,65143 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 22,651 |
| 1.1.2.1 | Отдельные мероприятия | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в зимний период (дополнительные объемы) S | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 0,28757 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,28757 |
| 1.1.3 | Отдельные мероприятия | Остановочный павильон из металлических конструкций | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 59,80000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 59,80000 |
| 1.2 | Отдельные мероприятия | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, в границах населенных пунктов | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 4325,02802 | 6105,20000 | 4295,30000 | 4295,30000 | 4295,30000 | 23316,12802 |
| 1.2.1. | Отдельные мероприятия | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах пгт Кикнур | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 2211,49805 | 0,00000 | 2295,30000 | 2295,30000 | 2295,30000 | 9097,39805 |
| 1.2.1.1 | Отдельные мероприятия | Выполнение работ по зимнему содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 2211,49805 | 0,00000 | 2295,30000 | 2295,30000 | 2295,30000 | 9097,39805 |
| 1.2.2 | Отдельные мероприятия | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 2 113,62997 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2 113,62997 |
| 1.2.2.1 | Отдельные мероприятия | Содержание автомобильных дорог (зимнее содержание) | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 1 841,32997 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1 841,32997 |
| 1.2.2.2 | Отдельные мероприятия | Устранение деформаций и поврждений щебеночных оснований (покупка щебня) | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 225,10000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 225,10000 |
| 1.2.2.3 | Отдельные мероприятия | Разравнивание щебня с планировкой поверхности | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 47,20000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 47,20000 |
| 1.3 | Отдельные мероприятия | Исполнение обязательств, возникших из соглашений предыдущего финансового года | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 13,269 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 13,269 |
| 1.4 | Отдельные мероприятия | Паспортизация автомобильных дорог | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 1.5. | Отдельные мероприятия | Нанесение горизонтальной разметки | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 140,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 140,000 |
| 2. | Отдельные мероприятия | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 2147,29592 | 0,00000 | 623,40000 | 0,00000 | 0,00000 | 2770,69592 |
| 2.1 | Отдельные мероприятия | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 200,28557 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 200,28557 |
| 2.1.1 | Отдельное мероприятие | Ремонт автомобильной дороги Кикнур-Шапта Кикнурского муниципального округа Кировской области | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 200,28557 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 200,28557 |
| 2.2 | Отдельные мероприятия | Ремонт автомобильных дорог в границах населенных пунктов | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 2.3 | Отдельные мероприятия | Ремонт автомобильных дорог с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 1899,12103 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 1899,12103 |
| 2.4. | Отдельные мероприятия | Строительный контроль (технический надзор) при осуществлении ремонта автомобильных дорог | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 47,88932 | 0,000 | 150,000 | 0,000 | 0,000 | 197,889 |
| 3. | Отдельные мероприятия | Выполнение работ по повышению безопасности дорожного движения | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 251,61068 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 501,611 |
| 3.1. | Отдельные мероприятия | Разработка сметной документации, инженерно-изыскательских работ, проведение государственных экспертиз | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 77,51068 | 50,00000 | 100,00000 | 50,00000 | 50,00000 | 327,51068 |
| 3.2. | Отдельные мероприятия | Проведение оценки уязвимости, разработка планов обеспечения транспортной безопасности, аттестация сил обеспечения транспортной безопасности | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3.3. | Отдельные мероприятия | Обследование (диагностика) искусственных сооружений | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3.4. | Отдельные мероприятия | Изготовление и установка дорожных знаков | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 174,100 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 174,100 |
| 4. | Отдельные мероприятия | Предоставление субсидии предприятиям транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом на внутримуниципальных маршрутах на компенсацию затрат | Отдел градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения  администрации Кикнурского муниципального округа |  | 720,000 | 720,000 | 720,000 | 0,000 | 0,000 | 2 160,000 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Приложение № 4

к Программе

Форма № 5

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения**

**реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование задач, мероприятий | Источник финансирования | Объем финансирования по годам, в рублях | | | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | всего |
|
|  | Программа «Развитие транспортной системы» | Областной бюджет | 25597,20000 | 25 674,000 | 29 924,000 | 20 456,000 | 20 456,000 | 122 107,200 |
| Местный бюджет | 8791,00562 | 8 158,900 | 6 761,500 | 5 368,100 | 5 368,100 | 34 447,60562 |
| Всего | 34388,20562 | 33 832,900 | 36 685,500 | 25 824,100 | 25 824,100 | 156 554,80562 |
| 1. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них | Областной бюджет | 21791,79000 | 25 674,000 | 20 456,000 | 20 456,000 | 20 456,000 | 108 833,790 |
| Местный бюджет | 5672,09902 | 7 388,900 | 5 318,100 | 5 318,100 | 5 318,100 | 29 015,299 |
| Всего | 27463,88902 | 33 062,900 | 25 774,100 | 25 774,100 | 25 774,100 | 137 849,089 |
| 1.1. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, вне границ населенных пунктов | Областной бюджет | 21539,68900 | 25 674,000 | 20 456,000 | 20 456,000 | 20 456,000 | 108 581,689 |
| Местный бюджет | 1193,80200 | 1 283,700 | 1 022,800 | 1 022,800 | 1 022,800 | 5 545,902 |
| Всего | 22733,49100 | 26 957,700 | 21 478,800 | 21 478,800 | 21 478,800 | 114 127,591 |
| 1.1.1. | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, вне границ населенных пунктов | Областной бюджет | 21110,17900 | 25 674,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 46 784,179 |
| Местный бюджет | 1111,06300 | 1 283,700 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2 394,763 |
| Всего | 22221,24200 | 26 957,700 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 49 178,942 |
| 1.1.2. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в зимний период (дополнительные объемы) | Областной бюджет | 429,51000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 429,510 |
| Местный бюджет | 22,65143 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 22,651 |
| Всего | 452,16143 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 452,161 |
| 1.1.2.1 | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в зимний период (дополнительные объемы) S | Областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 0,28757 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,288 |
| Всего | 0,28757 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,288 |
| 1.1.3. | Остановочный павильон из металлических конструкций | Областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 59,80000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 59,800 |
| Всего | 59,80000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 59,800 |
| 1.2. | Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них, в границах населенных пунктов | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 4325,02802 | 6 105,200 | 4 295,300 | 4 295,300 | 4 295,300 | 23 316,128 |
| Всего | 4325,02802 | 6 105,200 | 4 295,300 | 4 295,300 | 4 295,300 | 23 316,128 |
| 1.2.1. | Выполение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах пгт Кикнур | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 2211,49805 | 0,00000 | 2 295,30000 | 2 295,30000 | 2 295,30000 | 9 097,398 |
| Всего | 2211,49805 | 0,00000 | 2 295,30000 | 2 295,30000 | 2 295,30000 | 9 097,398 |
| 1.2.1.1 | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 2211,49805 | 0,000 | 2 295,300 | 2 295,300 | 2 295,300 | 9 097,398 |
| Всего | 2211,49805 | 0,00000 | 2 295,30000 | 2 295,30000 | 2 295,30000 | 9 097,398 |
| 1.2.1.2 | Выполнение работ по устранению деформаций и повреждений асфальтобетонных покрытий | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Всего | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 1.2.2 | Выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения в границах сельского поселения | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 2113,52997 | 0,000 | 2 000,000 | 2 000,000 | 2 000,000 | 8 113,530 |
| Всего | 2113,52997 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 2 113,530 |
| 1.2.2.1 | Содержание автомобильных дорог | Областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 1841,32997 | 0,000 | 2 000,000 | 2 000,000 | 2 000,000 | 7 841,330 |
| Всего | 1841,32997 | 0,00000 | 2 000,00000 | 2 000,00000 | 2 000,00000 | 7 841,330 |
| 1.2.2.2 | Устранение деформаций и поврждений щебеночных оснований (покупка щебня) | Областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 225,00000 | 350,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 575,000 |
| Всего | 225,00000 | 350,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 575,000 |
| 1.2.2.3 | Разравнивание щебня с планировкой поверхности | Областной бюджет | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 47,20000 | 44,80000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 92,000 |
| Всего | 47,20000 | 44,80000 | 0,00000 | 0,00000 | 0,00000 | 92,000 |
| 1.3. | Исполнение обязательств, возникших из соглашений предыдущего финансового года | Областной бюджет | 252,10100 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 252,101 |
| Местный бюджет | 13,26900 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 13,269 |
| Всего | 265,37000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 265,370 |
| 1.4 | Паспортизация автомобильных дорог | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Всего | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 1.5. | Нанесение горизонтальной разметки | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 140,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 140,000 |
| Всего | 140,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 140,000 |
| 2 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения искусственных сооружений на них | Областной бюджет | 3805,41000 | 0,000 | 9 468,000 | 0,000 | 0,000 | 13 273,410 |
| Местный бюджет | 2147,29592 | 0,000 | 623,400 | 0,000 | 0,000 | 2 770,696 |
| Всего | 5952,70592 | 0,000 | 10 091,400 | 0,000 | 0,000 | 16 044,106 |
| 2.1 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов | Областной бюджет | 3805,41000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 3 805,410 |
| Местный бюджет | 200,28557 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 200,286 |
| Всего | 4005,69557 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 4 005,696 |
| 2.2 | Ремонт автомобильных дорог в границах населенных пунктов | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 1899,12103 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 1 899,121 |
| Всего | 1899,12103 | 0,000 | 9 941,400 | 0,000 | 0,000 | 11 840,521 |
| 2.3 | Ремонт автомобильных дорог с твердым покрытием в границах городских населенных пунктов | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 9 468,000 | 0,000 | 0,000 | 9 468,000 |
| Местный бюджет | 0,00000 | 0,000 | 473,400 | 0,000 | 0,000 | 473,400 |
| Всего | 0,00000 | 0,000 | 9 941,400 | 0,000 | 0,000 | 9 941,400 |
| 2.4. | Строительный контроль (технический надзор) при осуществлении ремонта автомобильных дорог | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 47,88932 | 0,000 | 150,000 | 0,000 | 0,000 | 197,889 |
| Всего | 47,88932 | 0,000 | 150,000 | 0,000 | 0,000 | 197,889 |
| 3. | Выполнение работ по повышению безопасности дорожного движения | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 251,61068 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 501,611 |
| Всего | 251,61068 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 501,611 |
| 3.1. | Разработка сметной документации, инженерно-изыскательских работ, проведение государственных экспертиз | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 77,51068 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 327,511 |
| Всего | 77,51068 | 50,000 | 100,000 | 50,000 | 50,000 | 327,511 |
| 3.2. | Проведение оценки уязвимости, разработка планов обеспечения транспортной безопасности, аттестация сил обеспечения транспортной безопасности | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Всего | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3.3. | Обследование (диагностика) искусственных сооружений | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Всего | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 3.4. | Изготовление и установка дорожных знаков | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 174,10000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 174,100 |
| Всего | 174,10000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 174,100 |
| 3.5. | Разработка проекта организации дорожного движения | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Всего | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| 4. | Предоставление субсидии предприятиям транспорта, осуществляющим перевозку пассажиров автомобильным транспортом на внутримуниципальных маршрутах на компенсацию затрат | Областной бюджет | 0,00000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 | 0,000 |
| Местный бюджет | 720,00000 | 720,000 | 720,000 | 0,000 | 0,000 | 2 160,000 |
| Всего | 720,00000 | 720,000 | 720,000 | 0,000 | 0,000 | 2 160,000 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_



### 

### **АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.12.2021 |  | № | 886 |
| пгт Кикнур | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 281**

На основании решения Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 24.12.2021 №18-175 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Кикнурского муниципального округа от 16.12.2020 № 6-63 «О бюджете Кикнурского муниципального округа на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов», администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу Кикнурского муниципального округа «Управление муниципальными финансами» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Кикнурского района от 14.10.2020 № 281 «Управление муниципальными финансами», следующего содержания:

1.1. Раздел «Объем ассигнований муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований муниципальной программы | Общий объем финансирования Муниципальной программы составил – **42017,2** тыс. рублей,  в том числе:  средства областного бюджета **8380,2** тыс. рублей  средства местного бюджета **33637,0** тыс. рублей  **2021 год – 5551,9** тыс. рублей, в том числе:  средства областного бюджета 1411 тыс. рублей  средства бюджета муниципального округа 4045,1 тыс. рублей. |

1.2. Абзац второй раздела 5 «Ресурсное обеспечение Муниципальной программы» муниципальной программы изложить в новой редакции:

«Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы в 2021-2025 годах составит 42017,2 тыс. рублей, в том числе средства областного бюджета – 8380,2 тыс. рублей, средства бюджета муниципального округа – 33637,0 тыс. рублей».

1.3. Таблицу «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального округа» (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

1.4. Таблицу «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения муниципальной программы за счет всех источников финансирования» (приложение № 5 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению №2.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания – распространяется на правоотношения возникшие с 24 декабря 2021 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

Глава Кикнурского

муниципального округа С. Ю. Галкин

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение № 1** | | | | | | | |
| **Приложение № 4** | | | | | | | |
| **к Муниципальной программе** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАСХОДЫ НА РЕАЛИЗАЦИЮ** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ** | | | | | | | |
| **БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Главный распорядитель бюджетных средств | Расходы (тыс. руб.) | | | | |
| 2021 год | 2022 од | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| Муниципальная программа | «Управление муниципальными финансами» Кикнурского муниципального округа Кировской области на 2021-2025 годы | Финансовое управление администрации Кикнурского муниципального округа | 4140,9 | 5910,1 | 7713,4 | 7935,3 | 7937,3 |
| Отдельное мероприятие | Реализация бюджетного процесса | Финансовое управление администрации Кикнурского муниципального округа | 4045,1 | 3710,1 | 3713,4 | 3075,8 | 3077,8 |
| Отдельное мероприятие | Управление муниципальным долгом Кикнурского муниципального округа | Финансовое управление администрации Кикнурского муниципального округа | 95,8 | 400 | 400 | 279,5 | 279,5 |
| Отдельное мероприятие | Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | Финансовое управление администрации Кикнурского муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдельное мероприятие | Условно утверждаемые расходы бюджета муниципального округа | Финансовое управление администрации Кикнурского муниципального округа | 0 | 1800 | 3600 | 4580 | 4580 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приложение №2** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Приложение №5** | | | | | | | |
| **к муниципальной программе** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ПРОГНОЗНАЯ (СПРАВОЧНАЯ) ОЦЕНКА** | | | | | | | |
| **РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ** | | | | | | | |
| **ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Источники финансирования | Оценка расходов (тыс. руб.) | | | | |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
| **Муниципальная программа** | **«Управление муниципальными финансами» Кикнурского муниципального округа Кировской области на 2021-2025 годы** | **Всего** | **5551,900** | **7320,000** | **9137,900** | **10002,700** | **10004,700** |
| **Федеральный бюджет** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| **Областной бюджет** | **1411,000** | **1409,900** | **1424,500** | **2067,400** | **2067,400** |
| **Бюджет муниципального округа** | **4140,900** | **5910,100** | **7713,400** | **7935,300** | **7937,300** |
| Отдельное мероприятие | Реализация бюджетного процесса | Всего | 5456,1 | 5120 | 5137,9 | 5143,2 | 5145,2 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 1411 | 1409,9 | 1424,5 | 2067,4 | 2067,4 |
| Бюджет муниципального округа | 4045,1 | 3710,1 | 3713,4 | 3075,8 | 3077,8 |
| Отдельное мероприятие | Управление муниципальным долгом Кикнурского муниципального округа | Всего | 95,8 | 400 | 400 | 279,5 | 279,5 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет муниципального округа | 95,8 | 400 | 400 | 279,5 | 279,5 |
| Отдельное мероприятие | Иные межбюджетные трансферты из областного бюджета | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Отдельное мероприятие | Условно утверждаемые расходы бюджета муниципального округа | Всего | 0 | 1800 | 3600 | 4580 | 4580 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет муниципального округа | 0 | 1800 | 3600 | 4580 | 4580 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



### **АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.12.2021 |  | № | 887 |
| пгт Кикнур | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Кикнурского муниципального района Кировской области**

**от 14.10.2020 № 266**

В соответствии с решением Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 24.12.2021 № 18-175 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 16.12.2020 г. № 6-63» администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Развитие образования» (далее-муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 266 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области «Развитие образования» на 2021-2025 годы, следующего содержания:

1.1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований муниципальной программы | Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 211086,94053 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета –0 тыс. рублей, областного бюджета – 107397,80000 тыс. рублей, местных бюджетов – 103689,14053 тыс. рублей. |

1.2. Абзац четвертый раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет –211086,94053 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета - 0 тыс. рублей, областного бюджета – 107397,80000 тыс. рублей, местных бюджетов – 103689,14053 тыс. рублей.

1.3. В паспорте подпрограммы «Развитие дошкольного и дополнительного образования детей» раздел «Объемы ассигнований Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет – 167876,14053 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета –0 тыс. рублей, областного бюджета – 76509,80000 тыс. рублей, местных бюджетов –91366,34053 тыс. рублей. |

1.4. В паспорте подпрограммы «Социализация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»» раздел «Объемы ассигнований Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет – 15267,00000 тыс. рублей, в том числе, областного бюджета – 15267,00000 тыс. рублей, |

1.5. В паспорте подпрограммы " Развитие кадрового потенциала системы образования Кикнурского муниципального округа" раздел «Объемы ассигнований Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований Подпрограммы | Общий объем финансирования Подпрограммы составляет – 8872,00000 тыс. рублей, в том числе, областного бюджета – 8872,00000 тыс. рублей, |

1.6 Таблицу «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить согласно приложению № 1.

1.6 Таблицу «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета Кикнурского муниципального округа Кировской области » (приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 1 | | | |
|  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНА | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | постановлением | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | администрации Кикнурского | | | |
|  |  |  |  |  |  | муниципального округа | | |  |
|  |  |  |  |  |  | От 28.12.2021 № 887 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |
|  | Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования | | | | | | | | |
|  |
|  | Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия | Источники финансирования |  | | | | | |
|  | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | **итого** |
|  | Муниципальная программа | «Развитие образования» | всего | 43384,04053 | 41967,2 | 41911,90 | 41911,90 | 41911,90 | 211086,94053 |
|  | федеральный бюджет |  |  |  |  |  | 0,00000 |
|  | областной бюджет | 22370,30 | 21156,60 | 21290,30 | 21290,30 | 21290,30 | 107397,80000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 21013,74053 | 20810,60 | 20621,60 | 20621,60 | 20621,60 | 103689,14053 |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Подпрограмма | «Развитие дошкольного, дополнительного образования детей» | всего | 34840,44053 | 33360,10 | 33225,20 | 33225,20 | 33225,20 | 167876,14053 |
|  | областной бюджет | 16347,20 | 15005,10 | 15052,50 | 15052,50 | 15052,50 | 76509,80000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 18493,24053 | 18355 | 18172,70 | 18172,70 | 18172,70 | 91366,34053 |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Мероприятие | Развитие дошкольного образования | всего | 23973,14053 | 22877,40 | 22972,00 | 22972,00 | 22972,00 | 115766,54053 |
| 1 | федеральный бюджет |  |  |  | 0,00 | 0,00 | 0,00000 |
|  | областной бюджет | 12942,20 | 11977,50 | 11998,20 | 11998,20 | 11998,20 | 60914,30000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 11030,94053 | 10899,90 | 10973,80 | 10973,80 | 10973,80 | 54852,24053 |
|  | Мероприятие | Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации | всего | 4,90 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 19,90000 |
| 1.2 | областной бюджет | 1,30 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 5,00 | 16,30000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 3,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3,60000 |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Мероприятие | Развитие дополнительного образования | всего | 10363,00 | 9766,70 | 9796,10 | 9796,10 | 9796,10 | 49518,00000 |
| 2 | областной бюджет | 2986,00 | 2570,50 | 2597,20 | 2597,20 | 2597,20 | 13348,10000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 7377,00 | 7196,20 | 7198,90 | 7198,90 | 7198,90 | 36169,90000 |
|  | Мероприятие | Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации | всего | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8,00000 |
| 2.1 | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 8,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8,00000 |
| 2.2 | Мероприятие | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | всего | 85,30 | 258,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 344,20000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 85,30 | 258,90 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 344,20000 |
|  | Мероприятие | Выплата компенсации платы, взымаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования | всего | 419,00 | 457,10 | 457,10 | 457,10 | 457,10 | 2247,40000 |
| 3 | областной бюджет | 419,00 | 457,10 | 457,10 | 457,10 | 457,10 | 2247,40000 |
|  |  | | | | | | | | |
|  | Подпрограмма | "Социализация детей-сирот и детей оставшихся, без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" | всего | 3203,00 | 3016,00 | 3016,00 | 3016,00 | 3016,00 | 15267,00000 |
| 2 | областной бюджет | 3203,00 | 3016,00 | 3016,00 | 3016,00 | 3016,00 | 15267,00000 |
|  | Мероприятие | Назначение и выплата ежемесячных денежных выплат на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемной семье, и начисление и выплата ежемесячного вознагражденияпричитающегося приемным родителям | всего | 3203,00 | 3016,00 | 3016,00 | 3016,00 | 3016,00 | 15267,00000 |
| 1 | областной бюджет | 3203,00 | 3016,00 | 3016,00 | 3016,00 | 3016,00 | 15267,00000 |
|  | Мероприятие | Обеспечение жилыми помещениями по договорам социального найма детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа не имеющих закрепленного жилья | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00000 |
| 2 | областной бюджет |  |  |  |  |  | 0,00000 |
|  | областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00000 |
| 3 | Подпрограмма | " Развитие кадрового потенциала сиситемы образования Кикнурского муниципального округа"" | всего | 1461,00 | 1795,00 | 1872,00 | 1872,00 | 1872,00 | 8872,00000 |
| областной бюджет | 1461,00 | 1795,00 | 1872,00 | 1872,00 | 1872,00 | 8872,00000 |
|  | Мероприятие | Выплата отдельным категориям специалистов. Работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты | всего | 1461,00 | 1795,00 | 1872,00 | 1872,00 | 1872,00 | 8872,00000 |
| 1 | областной бюджет | 1461,00 | 1795,00 | 1872,00 | 1872,00 | 1872,00 | 8872,00000 |
|  | Отдельное мероприятие | Организация управления системой образования Кикнурского муниципального округа (МКУ Ресурсный центр) | всего | 3335,60 | 3270,10 | 3272,70 | 3272,70 | 3272,70 | 16423,80000 |
| 4 | областной бюджет | 898,10 | 897,50 | 906,80 | 906,80 | 906,80 | 4516,00000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 2437,50 | 2372,60 | 2365,90 | 2365,90 | 2365,90 | 11907,80000 |
|  | Отдельное мероприятие | Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификаци | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00000 |
| 5 | областной бюджет |  |  |  |  |  | 0,00000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00000 |
|  | Отдельное мероприятие | Социальное обеспечение и иные выплаты населению (МКУ Ресурсный центр) | всего | 83,00 | 83,00 | 83,00 | 83,00 | 83,00 | 415,00000 |
| 6 | областной бюджет |  |  |  |  |  | 0,00000 |
|  | бюджет Кикнурского муниципального округа | 83 | 83 | 83 | 83 | 83 | 415,00000 |
| 7 | Отдельное мероприятие | Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству в Кикнурском муниципальной округе Кировской области | всего | 461,00 | 443,00 | 443,00 | 443,00 | 443,00 | 2233,00000 |
|  | областной бюджет | 461,00 | 443,00 | 443,00 | 443,00 | 443,00 | 2233,00000 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение № 2 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНЫ | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | постановлением | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | администрации Кикнурского | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | муниципального округа | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | от 28.12.2021 № 887 | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | | | |  |
|  |  | Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета Кикнурского муниципального округа Кировской области | | | | | | | |  |
|  |  |  |
|  | Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия | Главный распорядитель бюджетных средств | Расходы ( тыс.руб) | | | | | |  |
| № п/п | 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | Итого |  |
|  | Муниципальная программа | «Развитие образования» | всего | 21013,74053 | 20810,60000 | 20621,60000 | 20621,60000 | 20621,60000 | 103689,14053 |  |
|  | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа | 21013,74053 | 20810,60000 | 20621,60000 | 20621,60000 | 20621,60000 | 103689,14053 |  |
|  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00000 |  |
|  | Подрограмма | «Развитие дошкольного дополнительного образования детей» | всего | 18493,24 | 18355,00 | 18172,70 | 18172,70 | 18172,70 | 91366,34053 |  |
|  | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа | 18493,24053 | 18355,00000 | 18172,70000 | 18172,70000 | 18172,70000 | 91366,34053 |  |
|  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,00000 |  |
| 1 | Мероприятие | Развитие дошкольного образования | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа | 11030,94053 | 10899,90 | 10973,80 | 10973,80 | 10973,80 | 54852,24053 |  |
|  | Мероприятие | "Модернизация региональных систем дошкольного образования" | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа |  |  |  |  |  | 0,00000 |  |
| 1.1 | 1.Реконструкция |  |  |  |  |  | 0,00000 |  |
|  | 2. Оснащение |  |  |  |  |  | 0,00000 |  |
|  | Мероприятие | Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации | Всего | 3,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3,60000 |  |
| 1.2 | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа | 3,60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3,60000 |  |
|  | Мероприятие | Развитие дополнительного образования | Всего | 7377,00 | 7196,20 | 7198,90 | 7198,90 | 7198,90 | 36169,90000 |  |
| 2 | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа | 7377 | 7196,2 | 7198,9 | 7198,9 | 7198,9 | 36169,90000 |  |
| 2.1 | Мероприятие | Профессиональная подготовка,переподготовка и повышение квалификации | Всего | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,00000 |  |
| Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 8,00000 |  |
| 2.2 | Мероприятие | Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей | Всего | 85,3 | 258,9 | 0 | 0 | 0 | 344,20000 |  |
| Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа | 85,3 | 258,9 | 0 | 0 | 0 | 344,20000 |  |
|  | Отдельное мероприятие | Организация управления системой образования Кикнурского муниципального округа (МКУ Ресурсный центр) | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 2437,5 | 2372,6 | 2365,9 | 2365,9 | 2365,9 | 11907,80000 |  |
| 4 | Отдельное мероприятие | Дополнитель ное профессиональное образование (МКУ Ресурсный центр) | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа |  |  |  |  |  |  |  |
| 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00000 |  |
|  | Отдельное мероприятие | Социальное обеспечение и иные выплаты населению (МКУ Ресурсный центр) | Управление образования администрации Кикнурского муниципального округа |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 83,00000 | 83,00000 | 83,00000 | 83,00000 | 83,00000 | 415,00000 |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 29.12.2021 |  | № | 890 |
| пгт Кикнур | | | |

**Об утверждении формы проверочного листа, используемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования Кикнурский муниципальный округ**

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 31.07.2020   
№ 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ   
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 № 177 «Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить форму проверочного листа, используемого при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования Кикнурский муниципальный округ согласно приложения.
2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2022 года.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением

администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 29.12.2021 № 890

**ФОРМА**

**проверочного листа, используемого при осуществлении**

**муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования Кикнурский муниципальный округ**

**ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(дата заполнения проверочного листа)

1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах муниципального образования Кикнурский муниципальный округ.

2. Наименование контрольного органа: администрация Кикнурского муниципального округа Кировской области.

3. Реквизиты нормативного правового акта об утверждении формы проверочного листа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вид контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Объект муниципального контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина или индивидуального предпринимателя, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, адрес регистрации гражданина или индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица, его идентификационный номер налогоплательщика и (или) основной государственный регистрационный номер, адрес юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), являющихся контролируемыми лицами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Место (места) проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Реквизиты решения контрольного органа о проведении контрольного мероприятия, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного органа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Учетный номер контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Должность, фамилия и инициалы должностного лица контрольного органа, проводящего контрольное мероприятие и заполняющего проверочный лист (далее - инспектор): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Список контрольных вопросов, отражающих содержание обязательных требований, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом обязательных требований:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Контрольные вопросы | Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования | Варианты ответов | | | При-меча-ние |
| Да | Нет | Непри-менимо |
| 1. | Соблюдаются ли состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков применительно к отдельным этапам строительства, реконструкции автомобильных дорог, их участков, а также состав и требования к содержанию разделов проектной документации автомобильных дорог, их участков, представляемой на экспертизу проектной документации и в органы государственного строительного надзора? | Часть 2 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 2. | Согласовано ли разрешение на строительство, реконструкцию автомобильных дорог органом местного самоуправления? | Часть 3 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 3. | Соблюдается ли состав работ по ремонту автомобильных дорог? | Часть 4 статьи 16 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  приказ Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» |  |  |  |  |
| 4. | Осуществляется ли содержание автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях обеспечения сохранности автомобильных дорог, а также организации дорожного движения, в том числе посредством поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения? | Часть 1, 2 статьи 17 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 5. | Соблюдается ли состав работ по содержанию автомобильных дорог? | Часть 3 статьи 17 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;  приказ Минтранса России от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог» |  |  |  |  |
| 6. | Осуществляется ли ремонт автомобильных дорог в соответствии с требованиями технических регламентов в целях поддержания бесперебойного движения транспортных средств по автомобильным дорогам и безопасных условий такого движения, а также обеспечения сохранности автомобильных дорог? | Часть 1 статьи 18 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 7. | Осуществляется ли прокладка, перенос или переустройство инженерных коммуникаций, их эксплуатация в границах полосы отвода автомобильной дороги на основании договора, заключаемого владельцами таких инженерных коммуникаций с владельцем автомобильной дороги? | Часть 2 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 8. | Осуществляется ли прокладка, перенос, переустройство, эксплуатация инженерных коммуникаций в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог в соответствии с техническими требованиями и условиями, установленными договором между владельцами автомобильных дорог и инженерных коммуникаций? | Часть 2 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 9. | Выдано ли органом местного самоуправления разрешение на строительство в случае прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций в границах придорожных полос автомобильной дороги? | Часть 5 статьи 19 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 10. | Осуществляется ли размещение объектов дорожного сервиса в границах полосы отвода автомобильной дороги в соответствии с документацией по планировке территории и требованиями технических регламентов? | Часть 1 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 11. | Не ухудшают ли объекты дорожного сервиса видимость на автомобильной дороге, другие условия безопасности дорожного движения, а также условия использования и содержания автомобильной дороги и расположенных на ней сооружений и иных объектов? | Часть 3 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 12. | Выдано ли органом местного самоуправления при строительстве, реконструкции объектов дорожного сервиса, размещаемых в границах полосы отвода автомобильной дороги местного значения, разрешение на строительство? | Часть 4 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 13. | Оборудованы ли объекты дорожного сервиса стоянками и местами остановки транспортных средств, а также подъездами, съездами и примыканиями в целях обеспечения доступа к ним с автомобильной дороги? | Часть 6 статьи 22 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 14. | Осуществляется ли в границах полос отвода автомобильной дороги выполнение работ, не связанных со строительством с реконструкцией, капитальным ремонтом, ремонтом и содержанием автомобильной дороги, а также с размещением объектов дорожного сервиса? | Часть 3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 №257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 15. | Размещены ли в границах полос отвода автомобильной дороги здания, строения, сооружения и другие объекты, не предназначенные для обслуживания автомобильной дороги, ее строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и содержания и не относящиеся к объектам дорожного сервиса? | Часть 3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 16. | Производится ли в границах полос отвода автомобильной дороги распашка земельных участков, покос травы, осуществление рубок и повреждение лесных насаждений и иных многолетних насаждений, снятие дерна и выемка грунта, за исключением работ по содержанию полосы отвода автомобильной дороги или ремонту автомобильной дороги, ее участков? | Часть 3 статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 17. | Согласовано ли в письменной форме владельцем автомобильной дороги строительство, реконструкция в границах придорожных полос автомобильной дороги объектов капитального строительства, объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, установка рекламных конструкций, информационных щитов и указателей? | Часть 8 статьи 26 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» |  |  |  |  |
| 18. | Соблюдаются ли требования перевозки пассажиров и багажа? | Статьи 19-22 Федерального закона от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта» |  |  |  |  |
| 19. | Соблюдаются ли Правила перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городскимназемнымэлектрическим транспортом? | Пункт 1 постановления Правительства РФ от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом» |  |  |  |  |
| 20. | Соблюдается ли Порядок создания и использования, в том числе на платной основе парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения? | Пункт 1 постановления администрации Советского района от 05.02.2018 № 66 «Об утверждении Порядка создания и использовании, в том числе на платной основе, парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения Советского района Кировской области» |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (подпись)

уполномоченного представителя юридического лица,

индивидуального предпринимателя,

его уполномоченного представителя, физического

лица, его уполномоченного представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность (подпись)

лица, проводящего контрольное (надзорное)

мероприятие и заполняющего проверочный лист)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.12.2021 № 891

пгт Кикнур

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

**от 06.07.2021 № 476**

В соответствии с ч. 14 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003   
№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ч. 2 ст. 8 Федерального закона от 24.06.1998   
№ 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039   
«Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Кикнурского муниципального округа Кировской области, утвержденный постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 06.07.2021 № 476 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Кикнурского муниципального округа Кировской области», изложив строку 179 в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Кикнурского

Муниципального округа С.Ю. Галкин

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Приложение | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНЫ | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | постановлением администрации | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Кикнурского муниципального | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | округа Кировской области | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | от 29.12.2021 № 891 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| **Изменения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории Кикнурского муниципального округа Кировской области** | | | | | | | | | | | | | | |
|
|
| № п/п | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО** | | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО** | | | | | | **Данные о собственниках мест (площадок) накопления (для юр. лиц - полное наименование и номер ЕГРЮЛ, фактический адрес,**  (**для ИП** – ФИО, ОГРН, адрес регистрации по месту жительства, **для физ. лиц** – ФИО, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) | | **Данные об источниках образования ТКО** | | **Дата и номер решения о включении (отказе) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр** | |
|
|
|  | **Адрес** | **Географические координаты** | **Покрытие (грунт, бетон, асфальт, иное)** | **Площадь, м2** | **Количество контейнеров, с указанием объема** | | | |
| **Размещенные, шт.** | **Планируемые к размещению, шт.** | **Объем, м3** | |
| 179 | Кировская обл, Кикнурский р-н, пгт Кикнур, ул Кирова, у дома № 9 | 57.30242 47.20585 | грунт | 2,0 | 1 |  | 0,75 металл | | Трушкова Г.А. | |  | |  | |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**29.12.2021 № 892**

**пгт Кикнур**

**Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области**

В соответствии со статьей 39.36 - 1 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области

от 29.12.2021 № 892

Порядок разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования (далее – Порядок, некапитальные гаражи, стоянка средств передвижения инвалидов, земли и земельные участки) разработан в соответствии пунктом 1 статьи 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.2. Порядок устанавливает:

1.2.1. процедуру разработки и утверждения Схемы;

1.2.2. порядок внесения изменений в Схему.

1.3. Схема и вносимые в нее изменения разрабатываются администрацией Кикнурского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) на основании настоящего Порядка и утверждаются нормативным правовым актом администрации Кикнурского муниципального округа.

1.4. Схема и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области <https://кикнурский-округ.рф/> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**II. Порядок разработки и утверждения Схемы**

2.1. Разработка Схемы осуществляется уполномоченным органом с учетом требований земельного законодательства, законодательства о градостроительной деятельности, о пожарной безопасности, о безопасности дорожного движения, законодательства в области охраны окружающей среды, в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и иных требований законодательства Российской Федерации.

Возведение гражданами некапитальных гаражей либо стоянка средств передвижения инвалидов не должно препятствовать свободному перемещению пешеходов и транспорта, ограничивать видимость участников дорожного движения, создавать угрозу жизни и здоровью людей, окружающей среде, а также нарушать требования пожарной безопасности.

2.2. Разработка Схемы осуществляется уполномоченным органом на основании результатов инвентаризации земель или земельных участков, с учетом сведений Единого государственного реестра недвижимости.

2.3. В Схему могут быть включены некапитальные гаражи, возведенные гражданами до дня вступления в силу Федерального закона от 05 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также места стоянки средств передвижения инвалидов, предоставленных им до дня вступления в силу Федерального закона от 05 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2.4. Не подлежат включению в Схему земли и земельные участки в случаях, если:

2.4.1. начаты работы по предоставлению на торгах либо без проведения торгов земельного участка, который планируется включить в Схему, в том числе поданы заявления о заключении соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута, о заключении соглашения о перераспределении земельных участков, о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, имеются решения о проведении аукциона, об утверждении схемы расположения земельного участка, о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предварительном согласовании размещения объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов, имеется согласие на заключение соглашения о перераспределении земельных участков;

2.4.2. заключено соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута в отношении земель или земельного участка;

2.4.3. земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен физическому или юридическому лицу;

2.4.4. возведение гражданами некапитальных гаражей либо стоянка средств передвижения инвалидов не допускается в соответствии с документами территориального планирования, градостроительного зонирования, документацией по планировке территории, нормативами градостроительного проектирования и правилами благоустройства муниципального образования;

2.4.5. земли или земельные участки расположены в границах зон с особыми условиями использования территорий, установленные ограничения использования земель или земельных участков, в которых не допускают возведение гражданами некапитальных гаражей либо стоянку средств передвижения инвалидов;

2.4.6. отсутствует доступ (прохода, проезда от земель или земельных участков общего пользования) к земельному участку, который планируется включить в Схему;

2.4.7. предусмотрено изъятие земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

2.4.8. земли или земельные участки являются изъятыми из оборота или ограниченными в обороте;

2.4.9. имеется вступившее в законную силу судебное решение об освобождении земель или земельных участков от самовольно установленного движимого (временного) объекта.

2.5. Схема разрабатывается уполномоченным органом в текстовой и графической форме с учетом существующей дислокации и перспективных мест размещения некапитальных гаражей либо стоянок средств передвижения инвалидов.

2.6. Текстовая часть Схемы разрабатывается в виде таблицы по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.7. Графическая часть Схемы составляется на картографической (топографической) основе с использованием сведений кадастровых планов территорий, единой электронной картографической основы и иных топографических материалов, имеющихся в наличии уполномоченного органа, в виде карты-схемы или карт-схем различных частей территории муниципального образования, сформированных в формате PDF, JPEG или TIF в полноцветном режиме с разрешением не менее 300 dpi в масштабе, обеспечивающем читаемость графической информации.

Графическая часть Схемы должна содержать:

2.7.1. наименование карты-схемы;

2.7.2. масштаб карты-схемы;

2.7.3. учетные номера мест размещения некапитальных гаражей либо стоянок средств передвижения инвалидов, соответствующие учетным номерам мест размещения некапитальных гаражей либо стоянок средств передвижения инвалидов, указанным в текстовой части Схемы;

2.7.4. отображение проезжей части улиц и дорог с обязательным указанием названий улиц, домов с их адресной привязкой, границ территорий общего пользования, которыми беспрепятственно пользуется неограниченный круг лиц;

2.7.5. используемые условные знаки и обозначения.

**III. Порядок внесения изменений в Схему**

3.1. Изменения в Схему вносятся уполномоченным органом:

3.1.1. по инициативе уполномоченного органа при возникновении случаев, указанных в подпунктах 2.4.2 - 2.4.5, 2.4.7 - 2.4.9 пункта 2.4 настоящего Порядка;

3.1.2. по предложениям физических лиц.

3.2. В целях внесения изменений в Схему заинтересованное лицо, указанное в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 настоящего Порядка, подает или направляет в уполномоченный орган заявление о внесении изменений в Схему по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - заявитель, заявление).

3.3. К заявлению прилагаются:

3.3.1. копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается или направляется представителем заявителя);

3.3.2. схема границ места размещения некапитального гаража либо стоянки средств передвижения инвалидов, предполагаемого к включению в Схему, на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек таких границ;

3.3.3. копия документа, подтверждающего принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на бесплатное использование земель и земельных участков для стоянки средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства в случае, если в заявлении указано о включении в Схему места размещения стоянки средств передвижения инвалидов.

3.4. Срок рассмотрения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 30 календарных дней с даты их приема таким органом.

Датой приема заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе. Срок регистрации заявления не должен превышать 1 рабочего дня с даты его поступления в уполномоченный орган.

3.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченный орган:

3.5.1. подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления при наличии одного из следующих оснований:

3.5.1.1. заявление подано в неуполномоченный орган;

3.5.1.2. к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Порядка;

3.5.2. подготавливает уведомление об отказе во внесении изменений в Схему в связи с наличием случаев, указанных в пункте 2.4 настоящего Порядка;

3.5.3. подготавливает уведомление о разработке проекта изменений в Схему.

3.6. Уведомления, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Порядка, направляются уполномоченным органом не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания заявителю по адресу и способом, указанным в заявлении.

3.7. Внесение изменений в Схему осуществляется в соответствии с порядком утверждения Схемы, предусмотренным настоящим Порядком.

Приложение № 1

к Порядку разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

ФОРМА ТЕКСТОВОЙ ЧАСТИ СХЕМЫ

**СХЕМА**

**(текстовая часть) размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области**

(далее – размещение гаражей либо стоянок)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учетный номер места размещения гаражей либо стоянок | Назначение места размещения гаражей либо стоянок  (гараж, стоянка) | Кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер кадастрового квартала (для земель), на котором расположено место размещения гаражей либо стоянок | Место нахождение или адресный ориентир места размещения гаражей либо стоянок | Площадь места размещения гаражей либо стоянок, м2 | Список координат характерных точек границы места размещения гаражей либо стоянок |
| 11 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку разработки и утверждения схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактная информация:

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области место размещения

|  |  |
| --- | --- |
|  | гаража, являющегося некапитальным сооружением, |
| **либо** | |
|  | стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства |

Местонахождение или адресный ориентир места размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь места размещения (кв. м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения ответа на заявление (отметить один вариант):

- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- лично по месту нахождения уполномоченного органа.

Заявитель

(представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оборотная сторона заявления

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) свое согласие на обработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

моих персональных данных.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа)

(далее – оператор) вправе осуществлять обработку моих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), блокирование, уничтожение моих персональных данных) в документарной и электронной форме.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается настоящее согласие: фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес регистрации, паспортные данные, контактные данные (телефон, электронная почта).

3. Настоящее согласие действует бессрочно. Условием прекращения обработки персональных данных является получение моего письменного отзыва настоящего согласия. Оператор прекращает обработку персональных данных и в случае, если сохранения персональных данных не требуется, уничтожает их в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления указанного отзыва. Оператор вправе после получения отзыва настоящего согласия продолжать обработку моих персональных данных в той части, в которой для ее осуществления согласия не требуется или не будет требоваться в силу действующего законодательства.

Настоящий пункт является соглашением между мной и оператором об изменении срока прекращения обработки моих персональных данных после поступления отзыва настоящего согласия.

4. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные в целях, предусмотренных настоящим заявлением, а также в целях исполнения иных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

5. Я даю согласие на передачу своих персональных данных третьим лицам для обработки способами, указанными в пункте 1 настоящего согласия, для достижения целей, указанных в пункте 4 настоящего согласия.

Заявитель

(представитель заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2021 № 895

пгт Кикнур

**Об утверждении схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области**

**на период с 01.01.2022 по 31.12.2028**

В соответствии со статьей 39.36 - 1 Земельного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области на период с 01.01.2022 по 31.12.2028:

1.1. в форме текстовой части согласно приложению №1;

1.2. в форме графической части согласно приложению №2.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и размещению на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

## Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 30.12.2021 № 895

**СХЕМА**

**размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями,**

**либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства**

**на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности,**

**на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области**

**на период с 01.01.2022 по 31.12.2028**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учетный номер места размещения гаражей либо стоянок | Назначение места размещения гаражей либо стоянок  (гараж, стоянка) | Кадастровый номер земельного участка либо кадастровый номер кадастрового квартала (для земель), на котором расположено место размещения гаражей либо стоянок | Место нахождение или адресный ориентир места размещения гаражей либо стоянок | Площадь места размещения гаражей либо стоянок, м2 | Список координат характерных точек границы места размещения гаражей либо стоянок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | У1 | стоянка | 43:10:310105 | Российская Федерация, Кировская область, Кикнурский муниципальный округ, пгт Кикнур, улица Колхозная | 20 | 57,30950СШ 47,20404ВД;  57,30955СШ 47,20410ВД;  57,30960СШ 47,20408ВД;  57,30956СШ 47,20406ВД |
| 2 | У2 | стоянка | 43:10:310101 | Российская Федерация, Кировская область, Кикнурский муниципальный округ, пгт Кикнур, улица Сергея Шарыгина | 20 | 57,3102СШ 47,2012ВД;  57,3103СШ 47,2012ВД;  57,3103СШ 47,2011ВД;  57,3102СШ 47,2011ВД |

Учредитель: Дума Кикнурского муниципального округа

Кировской области

612300, Кировская область,

Кикнурский район, пгт Кикнур, улица Советская, дом 36 (каб. №№ 36, 41)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (83341) 5-14-50 | - | отдел по организационно-правовым и кадровым вопросам администрации Кикнурского округа |

Тираж: 1 экз.

\_\_\_\_\_\_\_