|  |
| --- |
| ***СБОРНИК*****муниципальных правовых актов органов****местного самоуправления муниципального****образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области****№ 3 (47)** **21 февраля 2022 года****Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**СБОРНИК**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИКНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 3 (47)** | **21 февраля 2022 года** | **Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 4. Постановления администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 01.02.2022 № 63 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 06.07.2021 № 476»……………………………………….4
2. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 02.02.2022 № 65 «О создании комиссии по проведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа Кировской области»……………………7
3. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 03.02.2022 № 66 «Об утверждении порядка согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области»……………………………………………………………..12
4. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 04.02.2022 № 70 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов»»…………………………………………………………………………..17
5. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 10.02.2022 № 75 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района от 14.10.2020 № 270»……………………………………………………………………………….52
6. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 11.02.2022 № 77 «О внесении дополнения в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 17.09.2021 № 635»……………………………………………………………….58
7. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 14.02.2022 № 79 «Об утверждении состава антинаркотической комиссии Кикнурского муниципального округа Кировской области»..……62
8. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 17.02.2022 № 85 «О внесении дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 20.04.2021 № 309»..……………………………………………………………………………...65

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.02.2022 №63

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 111 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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | УТВЕРЖДЕНЫ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | постановлением администрации |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Кикнурского муниципального |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | округа Кировской области |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | от 01.02.2022 № 63 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
|  |
|  |
| № 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** |  |
| 111 | Кировская обл, Кикнурский р-н, пгт.Кикнур, ул Комсомольская, у дома № 7 | 57.30399 47.20941 | грунт | 2.0 | 2 (насел) 1 (юр. лиц) |   | 0,75 металл |  | Администрация Кикнурского муниципального округа ЕГРЮЛ 1204300009638, 612300, пгт Кикнур, ул. Советская, д. 36 | ,ИЖД ул. Набережная 1,2. ул. Комсомольская 3,5,6,7, 8.9,11,13,15,17,19,21. КОГОБУ ШИ ОВЗ (ОГРН 1024301290716) - 1 контейнер, МКУ ДО ДДТ |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 02.02.2022 |  | № | 65 |
| пгт Кикнур |

О создании комиссии по проведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа Кировской области

В соответствии со ст.11 Федерального закона от 21.12.1994 № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», ст.8 Федерального закона от 12.02.1998 № 28 - ФЗ «О гражданской обороне», ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», с целью осуществления проверки технической готовности аппаратуры и технических средств оповещения и связи к выполнению заданий в условиях угрозы или возникновении чрезвычайных ситуаций, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по проведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа Кировской области.

2. Утвердить Положение о комиссии по проведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа Кировской области согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав комиссии по проведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа Кировской области, согласно приложению № 2.

4. Постановление разместить на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение №1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 02.02.2022 № 65

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по проведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1. **Общие положения**

1.1 Комиссия по проведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа (далее- комиссия) создается в целях осуществления проверки технической готовности аппаратуры и технических средств оповещения и связи к выполнению заданий в условиях угрозы или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Кикнурского муниципального округа.

1.2 В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией российской Федерации, законами, нормативными и иными правовыми актами Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также настоящим Положением.

1. **Основные функции комиссии**

Основными функциями комиссии являются:

1) оценка фактического состояния и размещения аппаратуры и технических средств оповещения и связи;

2) определение степени готовности аппаратуры и технических средств оповещения и связи к использованию по назначению;

3) оценка организации и качества выполнения технического обслуживания и ремонта аппаратуры и технических средств оповещения и связи;

4) проверка полноты эксплуатационной документации;

5) определение уровня профессиональной подготовки должностных лиц органов управления РСЧС и специалистов при получении сигналов;

6) составление акта проверки состояния муниципальной системы оповещения населения;

7) своевременное принятие мер по устранению выявленных недостатков.

1. **Права комиссии**

 Комиссия имеет право:

1) запрашивать у заинтересованных организаций необходимые материалы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

2) при необходимости привлекать к работе к работе комиссии представителей органов местного самоуправления и организаций;

3) вносить предложения по совершенствованию системы оповещения и информирования населения.

1. **Организация работы комиссии**

 4.1 Комиссия образуется и упраздняется главой Кикнурского муниципального округа.

 4.2 Положение о комиссии и ее персональный состав утверждаются постановлением администрации Кикнурского муниципального округа

 4.3 Работу комиссии организует председатель комиссии.

 4.4 Состав комиссии формируется из представителей администрации округа, а также представителей заинтересованных организаций.

 4.5 Проверки системы оповещения и информирования населения проводятся в соответствии с ежегодным Планом основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности Кикнурского муниципального округа.

 4.6 Результаты проверки технической готовности аппаратуры и технических средств оповещения и связи к выполнению заданий в условиях угрозы или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории Кикнурского муниципального округа оформляются актом.

 4.7 В акте указываются:

 - время, место и вид проверки;

 - результаты проверки;

 - рекомендации по повышению готовности муниципальной системы оповещения населения;

 - выводы.

4.8 Акт проведения проверки подписывается председателем и членами комиссии, после чего представляется на утверждение главе Кикнурского муниципального округа.

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

 Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 02.02.2022 № 65

**СОСТАВ**

**комиссии по приведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ХЛЫБОВМихаил Николаевич | - | первый заместитель главы муниципального округа, председатель комиссии |
| МАРТОЛОВАЕлена Николаевна | - | заведующий сектором по делам ГО и ЧС, секретарь комиссии |
| Члены комиссииБАЖИНСергей Павлович  | - | главный специалист –системный администратор отдела материально-технического обеспечения |
| КАЛИНИНАндрей Сергеевич | - | начальник 29 ПСЧ 4 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Кировской области (по согласованию) |
| МАХОВАлександр Анатольевич | - | старший диспетчер ЕДДС администрации Кикнурского муниципального округа Кировской огбластикруга |
|  |  |  |
|  |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.02.2022 № 66

пгт Кикнур

**Об утверждении порядка согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, подведомственных**

**администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области**

В соответствии с Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и в целях упорядочения согласования штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам, заведующего отделом социальной политики.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПриложениеУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКикнурского муниципального округаКировской областиот 03.02.2022 № 66 |

**ПОРЯДОК**

**согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее – Порядок) определяет правила и сроки составления, согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, финансируемых из бюджета Кикнурского муниципального округа Кировской области.

1.2. Штатное расписание – это организационно-распорядительный документ, в котором оформляется структура, штатный состав и общая численность учреждения, перечень наименований должностей, профессий с указанием квалификации и должностных окладов, а также возможных надбавок для каждой из должностей.

1.3. В целях осуществления контроля за установлением численности работников учреждений и определения размеров должностных окладов (окладов) формирование штатных расписаний производится ежегодно по состоянию на 01 января в двух экземплярах по унифицированной форме Т-3, утвержденной Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004.

**2. Согласование штатного расписания**

2.1. Штатное расписание с сопроводительной запиской, которая должна содержать обоснование предлагаемого проекта штатного расписания, по состоянию на 01 января следующего финансового года представляются учреждениями на согласование в отдел экономики администрации Кикнурского муниципального округа (далее – отдел экономики) ежегодно не позднее 15 декабря текущего года, либо при создании, реорганизации учреждения.

2.2. Отделом экономики проводится анализ штатного расписания на соответствие количества штатных единиц и структуры фонда оплаты труда планируемым функциям, задачам и объемам работ учреждения. По результатам анализа готовится заключение на имя главы Кикнурского муниципального округа. В случае выявления в ходе анализа замечаний к проекту штатного расписания, учреждению направляются соответствующие предложения о необходимых изменениях. Доработанное штатное расписание учреждения с учетом устранения замечаний предоставляется в отдел экономики для повторной экспертизы. Проект штатного расписания учреждения и подготовленное по результатам анализа положительное заключение направляются для рассмотрения и последующего согласования главе Кикнурского муниципального округа. При отсутствии замечаний со стороны отдела экономики штатное расписание учреждения согласовывается главой Кикнурского муниципального округа. После согласования штатного расписания первый экземпляр направляется учреждению, второй остается в администрации Кикнурского муниципального округа.

2.3. Согласованное штатное расписание главой Кикнурского муниципального округа утверждается приказом руководителя учреждения с указанием штатной численности, месячного фонда оплаты труда.

1. **Согласование внесения изменений (дополнений)**

**в штатное расписание**

* 1. При необходимости внесения изменений в штатное расписание в течение года руководитель учреждения пересматривает ранее утвержденное штатное расписание и представляет на согласование в отдел экономики служебную записку по форме, установленной приложением к настоящему Порядку.
	2. После согласования внесения изменений (дополнений) в штатное расписание издается приказ руководителя учреждения «О внесении изменений (дополнений) в штатное расписание учреждения».
	3. Изменения в штатном расписании в течение календарного (финансового) года вносятся без согласования главы Кикнурского муниципального округа и утверждаются приказом руководителя учреждения в новой редакции в следующих случаях:
		1. Проведение индексации размеров должностных окладов в течение года согласно муниципальным правовым актам администрации Кикнурского муниципального округа;
		2. Введение и исключение временных должностей в течение одного календарного (финансового) года без увеличения годового фонда оплаты труда.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек Порядку согласования и утверждения штатных расписаний муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области  |

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование учрежденияСЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_О согласовании внесения изменений(дополнений) в штатное расписаниеучреждения | Главе Кикнурского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |

В целях совершенствования организационной структуры и работы учреждения, прошу согласовать внесение изменений в штатное расписание учреждения с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Введение должностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество штатных единиц | Заработная плата в месяц, руб. | Причины увеличения штатной численности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. Исключение должностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество штатных единиц | Заработная плата в месяц, руб. | Причины сокращения штатной численности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: пояснения, расчеты и др. (при наличии).

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2022 № 70

пгт Кикнур

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов»**

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 предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 24.06.2019 № 231 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов».

2.2. Постановление администрации Кикнурского городского поселения Кикнурского района Кировской области от 31.01.2012 № 10 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов имущества находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кикнурское городское поселение Кикнурского района в аренду».

2.3. Постановление администрации Кикнурского городского поселения от 30.06.2016 № 76 «О внесении дополнений в постановление администрации Кикнурского городского поселения от 31.01.2012 № 10».

2.4. Постановление администрации Кикнурского городского поселения от 30.07.2018 № 122 «О внесении дополнений в постановление администрации Кикнурского городского поселения Кикнурского района Кировской области от 31.01.2012 № 10».

2.5. Постановление администрации Кикнурского сельского поселения Кикнурского района Кировской области от 27.12.2017 № 80 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Кикнурское сельское поселение Кикнурского района Кировской области, в аренду».

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.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области

от 04.02.2022 № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального Закона N 210-ФЗ (в случае, если отсутствует муниципальный правовой акт об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса не осуществляется), выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Справочную информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, адаптированных для пользователей с нарушениями зрения, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области в сети "Интернет" (далее - сайт Кикнурского муниципального округа);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее - Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги. Информация адаптирована для инвалидов по зрению;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в "Личном кабинете пользователя" Единого портала и/или Портала Кировской области.

1.3.3. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им запрос.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Портала Кировской области информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы администрации Кикнурского муниципального округа, специалистов предоставляющих муниципальную услугу государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны специалистов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты администрации Кикнурского муниципального округа в сети "Интернет".

Справочная информация размещена:

- на информационном стенде, находящемся в администрации Кикнурского муниципального округа (далее - Администрация);

- на сайте Кикнурского муниципального округа;

- в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале;

- на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

- по телефону.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кикнурского муниципального округа и муниципальными учреждениями муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, утвержденный постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 27.01.2021 № 51.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: "Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кикнурского муниципального округа (далее - Администрация) в лице отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам Администрации (далее - Отдел по имуществу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды имущества;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги продлевается на 30 календарных дней в случаях:

необходимости изготовления кадастрового или технического паспорта на нежилое помещение или здание до момента изготовления такого документа;

необходимости установления размера рыночной стоимости имущества, передаваемого по договору аренды.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на сайте муниципального образования и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, включает в себя:

[заявление](#P410) о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов по установленной форме согласно приложению;

копии учредительных документов заявителя со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя (для юридических лиц);

заверенную копию документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации) (для юридических лиц);

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем физического лица или индивидуального предпринимателя с копией паспорта представителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

надлежащим образом оформленную доверенность на имя представителя в случае подачи заявки представителем предприятия (организации) с копией паспорта представителя (для юридических лиц);

характеристику объекта аренды в произвольной форме.

Заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием информационной системы "Портал государственных услуг Кировской области" и (или) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявления и иных документов, установленными Административным регламентом;

подписываются простой электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, включают выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, Администрация запрашивает их в электронной форме с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых в обязательном порядке.

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случаях:

отсутствия в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений о государственной регистрации заявителя (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей);

непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P83) Административного регламента, а также оформления представленных документов ненадлежащим образом;

возникновения в результате предоставления имущества в аренду негативных социальных и экологических последствий для населения, проживающего в данном населенном пункте, районе, микрорайоне, жилом доме;

необходимости использования имущества, предполагаемого к передаче в аренду, для муниципальных нужд, в том числе для обеспечения исполнения полномочий органами муниципальной власти или муниципальными учреждениями;

отсутствия оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", для предоставления в аренду муниципального имущества без проведения торгов (конкурса, аукциона);

наличия у заявителя (организации, индивидуального предпринимателя, физического лица), с которым планируется заключить договор аренды, неисполненных обязательств по ранее заключенным договорам аренды муниципальной имущества муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области;

если муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель, находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

несоответствия цели использования имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, включая проверку полноты представленных документов, и регистрация заявления путем внесения информации о заявлении (номер и дата приема заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества) в журнал, ведение которого осуществляется в электронной форме, не должны превышать 30 минут.

Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги ведется в электронной форме и содержит информацию о регистрационном номере и дате регистрации заявления, сведения о заявителе и объекте недвижимого имущества, контактную информацию.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются залом ожидания, местами для информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Зал ожидания, места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта муниципального образования в сети "Интернет", адреса электронной почты;

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

возможность подать заявление о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в полном объеме) путем обращения в многофункциональный центр;

обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (комплексный запрос) невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в [пункте 1.3.1](#P50) настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Муниципальная услуга оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" во всех его территориальных отделах по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе "Контакты" и на официальном сайте муниципального образования в разделе "Муниципальные услуги".

2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования, 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".

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

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

прием и регистрация заявления;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) документов заявителю.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов и направление его заявителю либо отказ в предоставлении таких сведений и направление его заявителю.

Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются посредством личного представления заявителем (его законным представителем), почтового отправления, в форме электронного документа.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанных в [абзацах 2](#P191), [3](#P192), [4](#P193), [5 данного подраздела 3.2 раздела 3](#P194) настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги, подают (направляют) заявление непосредственно в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований, указанных в [подразделе 2.7 раздела 2](#P108) настоящего Административного регламента, и при наличии указанных оснований оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

при отсутствии вышеуказанных оснований направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 1 рабочего дня.

3.4. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение и подготовку документов.

Необходимость формирования и направления межведомственных запросов отсутствует.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях подготовки решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов и направлении его заявителю либо отказе в предоставлении таких сведений и направлении его заявителю

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное письменное (почтовое или электронное) либо устное обращение заявителя в Администрацию о предоставлении информации.

Должностное лицо Администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать пятнадцать минут.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня подачи полного комплекта документов.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо отказ в предоставлении таких сведений.

3.6. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех дней с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) или на Портале Кировской области (далее - Региональный портал).

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" Единого портала или Регионального портала.

3.7.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов на предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала или Регионального портала.

3.7.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов аналогична последовательности, указанной в [подразделах 3.3](#P199), [3.4 раздела 3](#P208) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Последовательность административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях подготовки решения о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов и направлении ее заявителю либо отказе в предоставлении таких сведений и направлении его заявителю аналогична последовательности указанной в [подразделе 3.5 раздела 3](#P211) настоящего Административного регламента.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим регламентом, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.8. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

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

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

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

документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#P108) настоящего Административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

Запрос документов в рамках системы межведомственного взаимодействия не осуществляется.

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

Оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю, направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

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

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

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

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.

3.8.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

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

- заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией;

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

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо отказ в предоставлении таких сведений в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа заявитель направляет заявление.

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

В случае внесения изменений в решение о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов либо отказ в предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в документы составляет 5 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.10. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется главой округа или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой округа или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений Администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава округа (лицо, исполняющее обязанности главы округа).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в [подразделе 1.2](#P48) настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя" на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг

и их работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, 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 для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

требование внесения заявителем 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, 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.

5.2.3. Жалоба 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 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, 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;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. 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 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, Регионального портала.

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

5.2.9. 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 содержатся 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, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, 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;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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.

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.

**5.3. 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

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Кикнурского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О., почтовый адрес, контактный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_телефон (для физических лиц); полное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с указанием организационно-правовой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_формы, почтовый и юридический адреса, контактный телефон (для юридических лиц)) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ****о предоставлении имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, в аренду без проведения торгов**Прошу предоставить в аренду без проведения торгов имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(краткое описание имущества, необходимое для его идентификации,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,общая площадь)на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(список прилагаемых к заявлению документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Я даю согласие на обработку своих персональных данных, а также согласие представляемого мною лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) Дата подпись (ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_ |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2022 № 75

пгт Кикнур

**О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского**

**муниципального района от 14.10.2020 № 270**

Администрация Кикнурского муниципального округа Кировской
области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Кикнурского муниципального округа «Развитие физической культуры и спорта» (далее – муниципальная программа), утвержденную постановлением администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 270 Об
утверждении муниципальной программы муниципального образования
Кикнурский муниципальный округ Кировской области «Развитие
физической культуры и спорта», следующие изменения:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Задачи муниципальной программы | Обеспечение населения Кикнурского муниципального округа услугами учреждений физкультурно-спортивной направленности;создание условий для реализации личности в сфере физической культуры и спорта;развитие спортивной инфраструктуры, в том числе доступной для лиц с ограниченными возможностями здоровья;поддержка детско-юношеского спорта;развитие системы физической культуры и спорта;повышение качества дополнительного образования в области физической культуры и спорта;подготовка спортивного резерва;внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «ГТО», привлечение населения муниципального округа к подготовке и сдаче нормативов испытаний (тестов) «ГТО», включение отдельных мероприятий и фестивалей ГТО в календарный план спортивных мероприятий. |

1.2. Раздел 3 Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы, абзац 5 следующего содержания:

«Для достижения целей и задач отдельного мероприятия «Финансовая поддержка детско-юношеского спорта» предусмотрены следующие мероприятия: оснащение детско-юношеской спортивной школы спортивным оборудованием и экипировкой».

1.3. В муниципальной программе таблицу 3 раздела 5 изложить в след редакции:

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Плановый период** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| **Общий объем финансирования программных мероприятий** | 148,6 | 644,4 | 144,6 | 144,8 | 110,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Развитие системы физического воспитания населения, поддержка талантливых спортсменов | 106,0 | 106,0 | 106,0 | 106,0 | 106,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Участие сборных команд и отдельных спортсменов в районных, межрайонных и областных соревнованиях | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Финансовая поддержка детско-юношеского спорта | 0,0 | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Расходы на содержание спортивных объектов | 38,6 | 34,4 | 34,6 | 34,8 | 0,0 |

1.4. В муниципальной программе таблицу 4 раздела 5 изложить в след редакции:

Таблица 4

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Плановый период** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| **Общий объем финансирования программных мероприятий за счет средств областного бюджета** | 18,3 | 516,5 | 16,5 | 16,5 | 0,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Развитие системы физического воспитания населения, поддержка талантливых спортсменов | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Участие сборных команд и отдельных спортсменов в районных, межрайонных и областных соревнованиях | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Финансовая поддержка детско-юношеского спорта | 0,0 | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Расходы на содержание спортивных объектов | 18,3 | 16,5 | 16,5 | 16,5 | 0,0 |

1.5. В муниципальной программе таблицу 5 раздела 5 изложить в след редакции:

Таблица 5

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Плановый период** | **2021** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** |
| **Общий объем финансирования программных мероприятий за счет средств местного бюджета** | 30,3 | 27,9 | 28,1 | 10,0 | 10,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Развитие системы физического воспитания населения, поддержка талантливых спортсменов | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Участие сборных команд и отдельных спортсменов в районных, межрайонных и областных соревнованиях | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Финансовая поддержка детско-юношеского спорта | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| **Отдельное мероприятие** |
| Расходы на содержание спортивных объектов | 20,3 | 17,9 | 18,1 | 18,3 | 0,0 |

1.6. В муниципальной программе таблицу «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

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 № 4

к муниципальной программе

Форма № 5

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации

муниципальной программы за счет всех источников финансирования

| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия  | Источникифинансирования | Оценка расходов (тыс. рублей) |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год | Итого |
| 1. | Муниципальная программа | Развитие физической культуры и спорта | всего | 148,6 | 644,4 | 144,6 | 144,7 | 110,0 | 1192,4 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 18,3 | 516,5 | 16,5 | 16,5 | 0 | 567,8 |
| местный бюджет | 30,3 | 27,9 | 28,1 | 28,3 | 10,0 | 124,6 |
| иные внебюджетные источники | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 500,0 |
| 1.1. | Отдельное мероприятие | Развитие системы физического воспитания населения, поддержка талантливых спортсменов | Всего | 106,0 | 106,0 | 106,0 | 106,0 | 106,0 | 530,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
| местный бюджет | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 6,0 | 30,0 |
| иные внебюджетные источники | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 500,0 |
| 1.2. | Отдельное мероприятие | Участие сборных команд и отдельных спортсменов в районных, межрайонных и областных соревнованиях | Всего | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 20,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |
| местный бюджет | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 4,0 | 20,0 |
| иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.3. | Отдельное мероприятие | Финансовая поддержка детско-юношеского спорта | Всего | 0,0 | 500,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 500,0 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет |  | 500,0 |  |  |  | 500,0 |
| местный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Отдельное мероприятие | Расходы на содержание спортивных объектов | Всего | 38,6 | 34,4 | 34,6 | 34,8 | 0,0 | 142,4 |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| областной бюджет | 18,3 | 16,5 | 16,5 | 16,5 | 0,0 | 67,8 |
| местный бюджет | 20,3 | 17,9 | 18,1 | 18,3 | 0,0 | 74,6 |
| иные внебюджетные источники |  |  |  |  |  |  |

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



 **АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.02.2022 № 77

пгт Кикнур

**О внесении дополнения в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области**

**от 17.09.2021 № 635**

В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядком формирования, ведения, ежегодного дополнения и опубликования перечня муниципального имущества, муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 16.07.2021 №505, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень муниципального имущества муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, (далее – Перечень), утвержденный постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 17.09.2021 № 635, следующее дополнение:

1.1. Дополнить Перечень пунктом 9 следующего содержания в соответствии с приложением.

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, а также размещению в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 11.02.2022 № 77

**ДОПОЛНЕНИЕ в ПЕРЕЧЕНЬ**

**муниципального имущества муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п | Адрес (местоположение) объекта  | Вид объекта недвижимости;тип движимого имущества  | Наименование объекта учета  | Сведения о недвижимом имуществе |
| Основная характеристика объекта недвижимости  |
| Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства) | Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства) | Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 9 | Кировская область, пгт Кикнур, ул. Ленина, д.50 | Нежилое помещение в здании банно-прачечного комбината | Торговое помещение | площадь | 9,8 | кв. м |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о недвижимом имуществе | Сведения о движимом имуществе |
| Кадастровый номер  | Техническое состояние объекта недвижимости | Категория земель  | Вид разрешенного использования  |
| номер | Тип (кадастровый, условный, устаревший) | Государственный регистрационный знак (при наличии) | Марка, модель | Год выпуска | Состав (принадлежности) имущества |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 43:10:310101:370 | кадастровый | удовлетворительное | - | -- | - | - | - | - |

|  |
| --- |
| Сведения о правообладателях и о правах третьих лиц на имущество |
| Для договоров аренды и безвозмездного пользования | Наименование правообладателя  | Наличие ограниченного вещного права на имущество  | ИНН правообладателя  | Контактный номер телефона  | Адрес электронной почты  |
| Наличие права аренды или права безвозмездного пользования на имущество  | Дата окончания срока действия договора (при наличии) |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| аренда | 31.12.2022 | Самозанятая Храмцова Е.Л. | - | 431101963320 | - | - |

****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.02.2022 № 79

 пгт Кикнур

**Об утверждении состава антинаркотической комиссии**

 **Кикнурского** **муниципального округа Кировской области**

 В целях организации работы, достижения координации и согласованности деятельности субъектов системы профилактики по противодействию распространения наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить состав антинаркотической комиссии Кикнурского муниципального округа Кировской области (далее – комиссия), согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 30.03.2021 № 270-П «Об утверждении состава антинаркотической комиссии Кикнурского муниципального округа Кировской области».

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

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 14.02.2022 № 79

**СОСТАВ**

**антинаркотической комиссии**

 **Кикнурского муниципального округа Кировской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ГАЛКИНСергей Юрьевич | - | глава Кикнурского муниципального округа, председатель комиссии |
| МОРЕВ Сергей Анатольевич | - | начальник пункта полиции «Кикнурский» МО МВД России «Яранский» (по согласованию) заместитель председателя комиссии  |
| ЖЕГАЛИНАНаталья Михайловна | - | ведущий специалист отдела социальной политики администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии:БОЧКАРЁВЮрий Николаевич | - | начальник Яранского межмуниципального филиала ФКУ УИИ УФСИН России по Кировской области  |
| ВАСИЛЬЕВА Надежда ЛеонидовнаЗЫКОВ Станислав Валерьевич ЗАЙЦЕВАГалина Николаевна  | -- - | главный врач КОГБУЗ «Кикнурская центральная районная больница» (по согласованию)начальник территориального отдела управления Роспотребнадзора по Кировской области в Советском районе (по согласованию)директор КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Яранском районе» пгт Кикнур (по согласованию) |
| ПЛОТНИКОВА Татьяна МихайловнаРУСИНОВ Павел Александрович | - - | главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального округаначальник управления образования администрации муниципального округа |
| ШУМИЛОВЕвгений Сергеевич | -   | начальник отделения в г.Котельнич УФСБ России по Кировской области (по согласованию) |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.02.2022 № 85

пгт Кикнур

**О внесении дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 20.04.2021 № 309**

 В соответствии с Федеральным законом № 230-ФЗ от 03.12.2012 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходов», Федеральным закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О противодействии коррупции» администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа и предоставления этих сведений местным средствам массовой информации для опубликования (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 20.04.2021 № 309 « Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа и предоставления этих сведений местным средствам массовой информации для опубликования».
	1. Пункт 2.4 части 2 Порядка изложить в новой редакции согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 17.02.2022 № 85

**Изменения**

 **в Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа, должности руководителей муниципальных учреждений Кикнурского муниципального округа и членов их семей на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа и предоставления этих сведений местным средствам массовой информации для опубликования**

 Пункт 2.4 части 2 Порядка изложить в новой редакции:

«2.4 сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если сумма сделки превышает общий доход служащего (работника) и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.».

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

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.

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