|  |
| --- |
| ***СБОРНИК*****муниципальных правовых актов органов****местного самоуправления муниципального****образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области****№ 6 (50)** **23 мая 2022 года****Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**СБОРНИК**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИКНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 6 (50)** | **23 мая 2022 года** | **Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 4. Постановления администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 06.05.2022 № 301 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно»»……………………………..…………………………………………4
2. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 06.05.2022 № 302 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»» 36
3. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 06.05.2022 № 307 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 280»……………..…………………………………………….……64
4. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 11.05.2022 № 308 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 277»……………..……………………………………………….…75
5. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 12.05.2022 № 312 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 06.07.2021 № 476»……………..……………………………….……88
6. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 12.05.2022 № 313 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 268»……………..………………………………………..……91
7. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 12.05.2022 № 317 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 08.12.2021 № 807»……………..……………………..……………100
8. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 13.05.2022 № 318 «О внесении изменения в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 25.06.2021 № 453»……………..……………………………………….………102
9. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 13.05.2022 № 320 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования»»……………..……………………………………………………104

1. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 16.05.2022 № 325 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 272»……………..…………………………………………..……139

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2022 № 301

пгт Кикнур

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 № 136 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, в собственность бесплатно»;

2.2 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 24.09.2018 № 345 «О внесении дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №136»;

2.3 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 13.11.2018 № 422 «О внесении изменений и дополнений в

постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №136»;

2.4 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 25.12.2018 № 508 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 № 136»;

2.5 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 22.03.2019 № 99 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 № 136».

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

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

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 06.05.2022 № 301

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

Административный регламент распространяет свое действие на случаи, предусмотренные подпунктами 1 - 5, 7, 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и

их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в МФЦ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 вышеуказанного федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявление).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно».

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом);

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН), - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок), - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, принадлежащих на соответствующем праве заявителю, - в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка - в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, - в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) - в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, - в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, - в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае, если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

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

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

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

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

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

2.6.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

2.6.4.4 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.4.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8.13. в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.2. Подача заявления в иной уполномоченный орган.

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

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

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

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие соответствующих вывесок и указателей;

для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14.4. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие столов, стульев;

наличие телефона;

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

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

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

обеспечение для заявителя возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

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

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

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

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

2.17. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

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

**3.2. Предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Заявители, которые заинтересованы в предоставлении муниципальной услуги подают (направляют) заявление, непосредственно в администрацию района, либо через многофункциональный центр (при его наличии), либо представляют заявление в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

направляет заявление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступившего заявления и направление его на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дней*.*

3.2.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления

Поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления и, исходя из состава запрашиваемых сведений, устанавливает наличие оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

при наличии таких оснований принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов, которое выдается (направляется) заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 дней со дня поступления заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления, установив наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, возвращает заявление о предоставлении муниципальной услуги с указанием причин возврата. Срок возврата поданного заявления составляет 10 дней со дня поступления заявления.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является установление соответствия заявления с прилагаемым пакетом документов требованиям настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект акта администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результатом выполнения административной процедуры является проект акта администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 дней со дня поступления заявления.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю(ям) проекта акта администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

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.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

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 земельного участка или в решение об отказе, в части исправления допущенных опечаток и ошибок, по инициативе администрации, в адрес заявителя направляется исправленное решение о предоставлении или решение об отказе.

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

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

в администрацию Кикнурского муниципального округа

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ |
| Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно |
| Кадастровый (условный) номер земельного участка |  |
| Адрес (местоположение) |  |
|  |
| Площадь |  |
| Цель использования земельного участка |  |
| Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка – в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения |  |
| Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд – в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд |  |
| Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории – в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом |  |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  |
|
|
| ОГРН: | ИНН: |
| почтовый адрес | контактный телефон(при наличии) | адрес электронной почты(при наличии) |
|  |  |  |
| Ф.И.О. (при наличии отчества) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН: |
| Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица) |
| почтовый адрес | контактный телефон(при наличии) | адрес электронной почты(при наличии) |
|  |  |  |
|
| Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя: |
| Документы, прилагаемые к заявлению | Отметка о наличии |
| копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица |  |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением государственной услуги иным способом) |  |
| договор о развитии застроенной территории – в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации |  |
| \*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке – в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении) |  |
| \*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке |  |
| \*выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок |  |
| \*выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений |  |
| \*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории |  |
| \*утвержденный проект межевания территории |  |
| \*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения – в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории |  |
| \*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем |  |
| \*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин |  |
| Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги |
| Подпись | Дата |
|  |  |

\* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2022 № 302

пгт Кикнур

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»**

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«**Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

2.1 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №135 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»;

2.2 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 24.09.2018 №341 «О внесении дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №135»;

2.3 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 20.12.2018 №486 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №135»;

2.4 постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 29.04.2019 №137 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 15.03.2017 №135».

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

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

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 06.05.2022 № 302

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Принятие решения**

**об установлении или прекращении публичных сервитутов**

**в отношении земельных участков, расположенных**

**на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги

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

**Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или в

МФЦ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 вышеуказанного федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявление)

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или законе.

От имени юридических лиц в качестве потребителей муниципальной услуги могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования.

**1.2. Административный регламент регулирует вопросы установления и прекращения публичных сервитутов для целей, предусмотренных статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации:**

1.2.1. Прохода или проезда через земельный участок, в том числе в целях обеспечения свободного доступа граждан к водному объекту общего пользования и его береговой полосе.

1.2.2. Размещения на земельном участке межевых знаков, геодезических пунктов государственных геодезических сетей, гравиметрических пунктов, нивелирных пунктов и подъездов к ним.

1.2.3. Проведения дренажных работ на земельном участке.

1.2.4. Забора (изъятия) водных ресурсов из водных объектов и водопоя.

1.2.5. Прогона сельскохозяйственных животных через земельный участок.

1.2.6. Сенокошения, выпаса сельскохозяйственных животных в установленном порядке на земельных участках в сроки, продолжительность которых соответствует местным условиям и обычаям.

1.2.7. Использования земельного участка в целях охоты, рыболовства, аквакультуры (рыбоводства).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Региональный портал);

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

по телефону;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Принятие решения об установлении или прекращении публичных сервитутов в отношении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»

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

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

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение об установлении публичного сервитута;

решения о прекращении публичного сервитута;

письменного ответа об отказе в установлении или об отказе в прекращении публичного сервитута с объяснением причин отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, в случае, предусмотренном пунктом 4 статьи 39.25 Земельного кодекса РФ или при принятии решения об отказе в установлении сервитута либо 60 календарных дней в случае, если заявителю направлено уведомление о возможном заключении соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах или в случае, если заявителю направлено предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории.

В срок предоставления муниципальной услуги не входит срок проведения работ заявителем, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведений о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут и постановке её на государственный кадастровый учет.

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

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

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

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

подготовленные в форме электронного документа сведения о границах публичного сервитута, включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости (в случае установления публичного сервитута).

Требования к графическому описанию местоположения границ публичного сервитута, точности определения координат характерных точек границ публичного сервитута, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке, в отношении которого предполагается установить сервитут;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок, в отношении которого предполагается установить сервитут;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

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

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

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

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

2.6.4.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.6.4.3 осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

2.6.4.4 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.6.4.5 предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

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

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

2.8.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1.1 в ходатайстве об установлении публичного сервитута отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 Земельного Кодекса РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута обоснование необходимости установления публичного сервитута не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 Земельного Кодекса РФ;

2.8.1.2 не соблюдены условия установления публичного сервитута, предусмотренные статьями 23 и 39.39 Земельного Кодекса РФ;

2.8.1.3 осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут;

2.8.1.4 осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

2.8.1.5 осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

2.8.1.6 границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3 и 4 статьи 39.37 Земельного Кодекса РФ;

2.8.1.7 установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

2.8.1.8 публичный сервитут испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

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**

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

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

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

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

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

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

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

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

наличие соответствующих вывесок и указателей;

для заполнения необходимых документов обеспечивается писчей бумагой, ручками;

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

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

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

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Помещение сотрудника должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие столов, стульев;

наличие телефона;

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

обеспечение для заявителя возможности получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

своевременное рассмотрение заявления;

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

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

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

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

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

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

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

2.15.3. Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги:

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

для юридических лиц - усиленная квалифицированная подпись

2.16. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- подготовка и направление письменного ответа заявителю об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с объяснением причин;

- извещение правообладателей земельных участков, в отношении которых планируется установление (прекращение) публичного сервитута;

- подготовка и принятие постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута;

- выдача (направление) постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанной в подразделе 3.1 раздела 3.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, в Администрацию или КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента приема заявления.

3.3. Описание последовательности административных действий при подготовке и направлении письменного ответа заявителю об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с объяснением причин.

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

3.3.2. По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит информационное письмо об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с указанием причин.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление письменного ответа заявителю об отказе в установлении (прекращении) публичного сервитута с указанием причин.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента приема заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при извещении правообладателей земельных участков, в отношении которых планируется установление (прекращение) публичного сервитута.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков, в отношении которых планируется установление (прекращение) публичного сервитута, путем:

3.4.1. Опубликования сообщения о возможном установлении (прекращении) публичного сервитута в информационном бюллетене органов местного самоуправления.

3.4.2. Размещения сообщения о возможном установлении (прекращении) публичного сервитута на официальном сайте Администрации.

3.4.3. Направления письма правообладателю земельного участка по адресу, указанному в выписке из Единого государственного реестра недвижимости.

Для получения сведений о правообладателях земельных участков специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет направление межведомственных запросов.

Правообладатели земельных участков, в отношении которых поступило заявление об установлении публичного сервитута, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в течение тридцати дней со дня опубликования сообщения, указанного в пунктах 3.4.1, 3.4.2 Административного регламента, подают в администрацию заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки с приложением копий документов, подтверждающих эти права (обременения прав). В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты. Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки.

Срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней с момента приема заявления.

3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке и принятии постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.1 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута и обеспечивает его принятие уполномоченным должностным лицом.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута.

Решением об установлении публичного сервитута утверждаются границы публичного сервитута. Сведения о границах публичного сервитута прилагаются к решению об установлении публичного сервитута.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления об установлении (прекращении) публичного сервитута специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия копии настоящего постановления и подготовленных в форме электронного документа сведений о границах публичного сервитута в орган регистрации прав.

Срок выполнения административной процедуры составляет 68 дней со дня регистрации заявления в Администрации, но не ранее чем через тридцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем заявлении об установлении публичного сервитута, предусмотренного подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче (направлении) постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю.

3.6.1. Специалист, ответственный за регистрацию исходящих документов, осуществляет регистрацию исходящего отправления в электронной базе документооборота и его выдачу (направление) заявителю (либо уполномоченному им представителю).

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) постановления Администрации об установлении (прекращении) публичного сервитута заявителю.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня принятия решения об установлении (прекращении) публичного сервитута и выходит за пределы срока, установленного пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

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 пользователя" Единого портала или Регионального портала.

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

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

3.7.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет пользователя" Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные настоящим Административным 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 (его представителя);

- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов указан в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

- оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня.

3.8.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.9. 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.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение об установлении (прекращении) публичного сервитута в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление.

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

В случае внесения изменений по инициативе Администрации в решение об установлении (прекращении) публичного сервитута в части исправления допущенных опечаток и ошибок в адрес заявителя направляется копия такого решения.

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист направляет заявителю заявление об установлении (прекращении) публичного сервитута с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

Единого портала или Регионального портала.

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

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

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

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию Кикнурского муниципального округа Кировской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО заявителя; ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу установить (прекратить) публичный сервитут на земельный участок (часть земельного участка), отображенный на ситуационном плане

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

расположенный(ого) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются населенный пункт, улица, номер дома или местоположение, кадастровый номер земельного участка, на который устанавливается сервитут)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель установления публичного сервитута и обоснование его установления в соответствии со статьей 23 Земельного кодекса Российской Федерации)

сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается дата начала и окончания действия сервитута или пишется "постоянный")

Дата Подпись

Приложение: графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек публичного сервитута в форме электронного документа.

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.05.2022 № 307

пгт Кикнур

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Кикнурского муниципального района**

**Кировской области от 14.10.2020 № 280**

На основании решения Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 28.04.2022 №21-192 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 13.12.2021 № 17-169 «О бюджете Кикнурского муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести изменения в муниципальную программу Кикнурского муниципального округа «Развитие муниципального управления" (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 280 "Об утверждении муниципальной программы муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области «Развитие муниципального управления" на 2021-2025 годы, следующего изменения:

 1.1. Раздел "Объемы ассигнований муниципальной программы" паспорта Программы изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований муниципальной программы | Общий объем ассигнований муниципальной программы составит 168026,005 тыс.рублей, из них по источникам финансирования:федеральный бюджет – 1 709,7 тыс. рубобластной бюджет - 47 619,625 тыс. руб;местный бюджет - 118 696,68 тыс. руб |

1.2. Раздел 5 "Ресурсное обеспечение муниципальной программы" Программы изложить в следующей редакции:

| Источникифинансирования | Оценка расходов (тыс. рублей) |
| --- | --- |
| 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025годгодгод | Итого |
| всего | 32 794,6 | 34 804,605 | 34 597,5 | 34 017,3 | 31812,0 | 168 026,005 |
| федеральныйбюджет | 554,8 | 253,2 | 241,9 | 248,8 | 411 | 1 709,7 |
| областнойбюджет | 9 794,8 | 9 537,325 | 9 945,5 | 9 947,2 | 8394,8 | 47 619,625 |
| местный бюджет | 22 445,0 |  25 014,08 | 24 410,1 | 23 821,3 | 23006,2 | 118 696,68 |

 1.3. Таблицу "Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования" (приложение к Программе) изложить в новой редакции согласно приложению.

 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 № 2**

 **к муниципальной программе**

**Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Статус | Наименованиемуниципальнойпрограммы | Главныйраспорядительбюджетныхсредств | Расходы (тыс. рублей) |
| 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год | Итого |
| 1 | Муниципальнаяпрограмма | "Развитиемуниципальногоуправления" | Всего |  22  445,0 | 25 014,08 | 24 410,1 | 23 821,3 | 23006,2 | 118 696,68 |
| Администрацияокруга | 21 736,0 | 24 346,94 | 23 762,9 | 23 197,4 | 22472 | 115 515,24 |
| Управлениеобразования | 709,0 | 667,0 | 647,2 | 623,9 | 534,2 | 3 181,3 |
| Финансовое управление | 0 | 0,14 | 0 | 0 | 0 | 0,14 |
| 2 | Мероприятие | Создание условий дляобеспечения выполненияорганами муниципальной власти своихполномочий | Администрацияокруга | 16 194,5 | 17677,1 | 17 674,7 |  17 160,4 | 17314,3 | 86 021,0 |
| Управлениеобразования | 709,0 | 667,0 | 647,2 | 623,9 | 534,2 | 3 181,3 |
| 3 | Мероприятие | «Повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления» | Администрацияокруга | **0,7** | **0,34** | **0** | **0** | **0** | **1,04** |
| Финансовое управление |  | 0,140 | 0 | 0 | 0 | 0,140 |
| 4 | Мероприятие | Создание и деятельностьадминистративнойкомиссии по рассмотрениюдокументов об административных правонарушениях | Администрацияокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | Мероприятие | Профилактика безнадзорности иправонарушенийнесовершеннолетних | Администрацияокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | Мероприятие | Составление списка присяжных заседателей | Администрацияокруга | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | Мероприятие | АСМО | Администрацияокруга | **89,7** | **96,0** | **96,0** | **96,0** | **65** | **442,7** |
| 8 | Мероприятие | Проведение мероприятий для инвалидов | Администрацияокруга | 2,5 | 9,5 | 9,5 | 9,5 | 10 | 41,0 |
| 9 | Мероприятие | Проведение мероприятий для ветеранов ВОВ | Администрацияокруга | **5,0** | **24,5** | **16,5** | **16,5** | **10,0** | **72,5** |
| 10 | Мероприятие | Проведение Всероссийской переписи населения 2021 года | Администрацияокруга | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| 11 | Мероприятие | Осуществление полномочий по первичному воинскому учету | Администрацияокруга | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| 12 | Мероприятие | Осуществление полномочий по обеспечению деятельности муниципальных учреждений | Администрацияокруга | **5 390,8** | **6 160,4** | **5 966,2** | **5 915,0** | **5 072,7** | **28 505,1** |
| 13 | Мероприятие | Оплата бухгалтерских услуг | Администрацияокруга | **50,8** |  |  |  |  | **50,8** |
| 14 | Мероприятие | Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части размещения информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления | Администрацияокруга | **2,0** |  |  |  |  | **2,0** |
| 15 | Отдельное мероприятие | Проведение референдума | Администрацияокруга | **0** | **150,0** | **0** | **0** | **0** | **150,0** |
| 16 | Отдельное мероприятие | Другие общегосударственные вопросы ( редакционно-издательские услуги, похоронные услуги, приобретение подарков для долгожителей района, приобретение букетов цветов, благодарственных писем, грамот для награждения, моральный вред) | Администрацияокруга | **0** | **229,1** | **0** | **0** | **0** | **229,1** |

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

 **Приложение № 3**

 **к муниципальной программе**

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п.п.** | **Статус** | **Наименование** **муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия** | **Источники****финансирования** | **Оценка расходов (тыс.рублей)** |
| **2021****год** | **2022****год** | **2023****год** | **2024****год** | **2025****год** | **Итого** |
| **1** | **Муниципальная программа** | **"Развитие муниципального управления"** | **всего** | **32 794,6** | **34804,605** | **34 597,5** | **34 017,3** | **31812,0** | **168026,005** |
| **федеральный бюджет** | **554,8** | **253,2** | **241,9** | **248,8** | **411,0** | **1 709,7** |
| **областной** **бюджет** | **9 794,8** | **9537,325** | **9 945,5** | **9 947,2** | **8394,8** | **47 619,625** |
| **местный бюджет** | **22 445,0** | **25014,08** | **24 410,1** | **23 821,3** | **23006,2** | **118 696,68** |
| **2** | **Отдельное мероприятие** | **"Создание условий для обеспечения выполнения органами муниципальной власти своих полномочий"** | **всего** | **23 970,3** | **24 999,8** | **25 311,9** | **24 724,3** | **23 619** | **122 625,3** |
| **федеральный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной бюджет** | **7 066,8** | **6 655,7** | **6 990,0** | **6 940,0** | **5 770,5** | **33 423,0** |
| **местный бюджет** | **16 903,5** | **18 344,1** | **18 321,9** | **17 784,3** | **17848,5** | **89 202,3** |
| **3** | **Отдельное мероприятие** | **«Повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления»** | **всего** | **70,0** | **48,005** | **0** | **0** | **55,0** | **173,005** |
| **федеральный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной бюджет** | **69,3** | **47,525** | **0** | **0** | **55,0** | **171,825** |
| **местный бюджет** | **0,7** | **0,48** | **0** | **0** | **0** | **1,180** |
| **4** | **Отдельное мероприятие** | Создание и деятельностьадминистративнойкомиссии по рассмотрениюдокументов об административных правонарушениях | **всего** | **1,0** | **0,9** | **0,9** | **0,9** | **0** | **3,7** |
| **федеральный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной бюджет** | **1,0** | **0,9** | **0,9** | **0,9** | **0** | **3,7** |
| **местный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **5** | **Отдельное мероприятие** | **Профилактика безнадзорности и правонарушений****несовершеннолетних**  | **всего** | **428,3** | **451,0** | **451,0** | **451,0** | **318,0** | **2 099,3** |
| **федеральный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной бюджет** | **428,3** | **451,0** | **451,0** | **451,0** | **318,0** | **2 099,3** |
| **местный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **6** | **Отдельное****мероприятие** | Составление списка присяжных заседателей | **всего** | **1,2** | **21,3** | **2,3** | **0,9** | **3,0** | **28,7** |
| **федеральный бюджет** | **1,2** | **21,3** | **2,3** | **0,9** | **3,0** | **28,7** |
| **областной****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **7** | **Отдельное мероприятие** | **АСМО** | **всего** | **89,7** | **96,0** | **96,0** | **96,0** | **65,0** | **442,7** |
| **федеральный****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный бюджет** | **89,7** | **96** | **96,0** | **96,0** | **65,0** | **442,7** |
| **8** | **Отдельное мероприятие** | **"Проведение мероприятий для инвалидов"** | **всего** | **2,5** | **9,5** | **9,5** | **9,5** | **10,0** | **41,0** |
| **федеральный****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный бюджет** | **2,5** | **9,5** | **9,5** | **9,5** | **10,0** | **41,0** |
| **9** | **Отдельное мероприятие** | **"Проведение мероприятий для ветеранов ВОВ"** | **всего** | **5,0** | **24,5** | **16,5** | **16,5** | **10,0** | **72,5** |
| **федеральный****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный бюджет** | **5,0** | **24,5** | **16,5** | **16,5** | **10,0** | **72,5** |
| **10** | **Отдельное мероприятие** | **Проведение Всероссийской переписи населения 2021 года** | **всего** | **100,6** | **0** | **0** | **0** | **0** | **100,6** |
| **федеральный****бюджет** | **100,6** | **0** | **0** | **0** | **0** | **100,6** |
| **областной бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
|  **11** | **Отдельное****мероприятие** | **Осуществление полномочий по первичному воинскому учету** | **всего** | **453,0** | **231,9** | **239,6** | **247,9** | **408,0** | **1 580,4** |
| **федеральный****бюджет** | **453,0** | **231,9** | **239,6** | **247,9** | **408,0** | **1 580,4** |
| **областной бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **12** | **Отдельное мероприятие** | **Осуществление полномочий по обеспечению деятельности муниципальных учреждений** | **всего** | **7 620,2** | **8 542,6** | **8 469,8** | **8 470,3** | **7 323,5** | **40 426,4**  |
| **федеральный****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной бюджет** | **2 229,4** | **2 382,2** | **2 503,6** | **2 555,3** | **2 250,8** | **11 921,3** |
| **местный** **бюджет** | **5 390,8** | **6 160,4** | **5 966,2** | **5 915,0** | **5 072,7** | **28 505,1** |
| **13** | **Отдельное мероприятие** | **Оплата бухгалтерских услуг** | **всего** | **50,8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **50,8** |
| **федеральный** **бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный бюджет** | **50,8** | **0** | **0** | **0** | **0** | **50,8** |
| 14 | Отдельное мероприятие | Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части размещения информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления | **Всего** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** |
| **федеральный** **бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный** **бюджет** | **2** | **0** | **0** | **0** | **0** | **2** |
| 15 | Отдельное мероприятие | Проведение референдума | **Всего** |  | **150,0** |  |  |  | **150,0** |
| **федеральный** **бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **областной****бюджет** |  |  |  |  |  |  |
| **местный** **бюджет** |  | **150,0** |  |  |  | **150,0** |
| 16 | Отдельное мероприятие | Другие общегосударственные вопросы ( редакционно-издательские услуги, похоронные услуги, приобретение подарков для долгожителей района, приобретение букетов цветов, благодарственных писем, грамот для награждения, моральный вред) | **Всего** | **0** | **229,1** |  |  | **0** | **229,1** |
| **федеральный** **бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **областной****бюджет** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| **местный** **бюджет** | **0** | **229,1** |  |  | **0** | **229,1** |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.05.2022 № 308

пгт Кикнур

**О внесении изменений в постановление**

**администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 277**

На основании решения Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 28.04.2022 № 21-192 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 13.12.2021 № 17-169 «О бюджете Кикнурского муниципального округа на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов», администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную Программу муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021-2025 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 277 «Об утверждении муниципальной Программы муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2021 – 2025 годы, следующие изменения:

1.1 Раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем ассигнований муниципальной программы за счет средств муниципального округа составит 17 933 520 рублей».

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

«Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета округа составит 17 933 520 рублей».

1.3. Абзац шестой раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» Программы изложить в следующей редакции:

«Объемы финансирования муниципальной программы уточняются ежегодно при формировании бюджета округа на очередной финансовый год и плановый период.

**Объёмы финансирования по основным направлениям**

|  |  |
| --- | --- |
| Основные направления финансирования | Объёмы финансирования в 2021 – 2025 годах тыс. руб. |
| всего | в том числе по годам |
| 2021год | 2022год | 2023год | 2024год | 2025год |
| Муниципальная программа  | 17 933,52 | 8 486,22  | 2 976,8 | 2517,3 | 2 151,4 | 1 801,8 |

1.4. Таблицу «Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального округа» (приложение № 2 к Программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

1.5. Таблицу «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» (приложение № 3 к Программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

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

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение №1

 Приложение №2

 к муниципальной программе

**Расходы на реализацию муниципальной программы**

**за счет средств бюджета муниципального округа**

| №п/п | Статус | Наименование муниципальной программы | Главный распорядитель бюджетных средств  | Расходы (тыс. рублей) |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2021 год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год | Итого |
| 1 | Муниципальная программа | Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами | Ответственный исполнитель муниципальной программы | 4 235,6 | 2 792,4 | 2 392,9 | 2 150,4 | 1 801,8 | 13 373,10  |
| 1.1. | Мероприятие | Техническая паспортизация объектов недвижимого имущества | Администрация Кикнурского муниципального округа | 170,3 | 200,0 | 200,0 | 0 | 60 | 630,3  |
| 1.2. | Мероприятие | Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества | Администрация Кикнурского муниципального округа | 10,3 | 19,2 | 30,0 | 30,0 | 15 | 104,5  |
| 1.3 | Мероприятие | Работы, связанные с межеванием земельных участков | Администрация округа | 84,0 | 154,3 | 160,9 | 128,7 | 128 | 655,9 |
| 1.4 | Мероприятие | Расходы, связанные с содержанием объектов недвижимого имущества, в том числе специализированного жилищного фонда | Администрация округа | 3 574,70 | 2167,50 | 1848,7 | 1 844,9 | 1 412 | 10 847,80 |
| 1.5 | Мероприятие | Арендная плата за служебное жилье | Администрация округа | 39,9 | 0 | 0 | 0 | 68,4 | 108,3  |
| 1.6 | Мероприятие | Уплата налогов | Администрация округа | 104,7 | 98,3 | 78,2 | 78,2 | 118,4 | 477,8 |
| 1.7. | Мероприятие | Капитальный ремонт котельной №4 пгт Кикнур Кировской области | Администрация округа | 167,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 167,8 |
| 1.8. | Мероприятие | Обслуживание программы «ТехноКад-Муниципалитет» | Администрация округа | 17,9 | 18,8 | 0 | 0 | 0 | 36,7 |
| 1.9 | Мероприятие | Пени, штрафы | Администрация округа | 6,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,0 |
| 1.10 | Мероприятие | Приобретение 2 центробежных насосов в котельную №1 и 2 центробежных насосов в котельную №4 пгт Кикнур Кировской области | Администрация округа | 22,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22,0 |
| 1.11 | Мероприятие | Работы, связанные с прокладкой сетей по водоснабжению и водоотведению ФАП с. Беляево | Администрация округа | 38,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 38,0 |
| 1.12 | Мероприятие | Приобретение снегоуборочной машины | Администрация округа | 0 | 56,0 | 0 | 0 | 0 | 56,0 |
| 1.13 | Мероприятие | Взносы на капитальный ремонт жилья многоквартирных домов | Администрация округа | 0 | 68,6 | 68,6 | 68,6 | 0 | 205,8 |
| 1.14 | Мероприятие | Комплексные кадастровые работы | Администрация округа | 0 | 9,7 | 6,5 | 0 | 0 | 16,2 |

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

 Приложение №2

 Приложение № 3

 к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы | Источники финансирования | Расходы (тыс. рублей) |
| 2021 год | 2022 год | 2023год | 2024 год | 2025 год | Итого |
| 1 | Муниципальная программа Кикнурского муниципального округа | Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами | Всего | 8 486,22 | 2 976,8 | 2 517,3 | 2151,4 | 1 801,8 | 17 933,52 |
| Федеральный бюджет | 0 | 172,4 | 116,0 | 0 | 0 | 288,4 |
| Областной бюджет | 4 250,62 | 12,0 | 8,4 | 1,0 | 0 | 4 272,02 |
| Бюджет округа | 4 235,60 | 2 792,4 | 2 392,9 | 2 150,4 | 1 801,8 | 13 373,10 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.1 | Мероприятие | Техническая паспортизация объектов недвижимого имущества | Всего | 170,3 | 200,0 | 200,0 | 0 | 60,0 | 630,3 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 170,3 | 200,0 | 200,0 | 0 | 60,0 | 630,3 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.2 | Мероприятие | Оплата услуг по проведению оценки рыночной стоимости муниципального имущества | Всего | 10,3 | 19,2 | 30,0 | 30,0 | 15,0 | 104,5 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 10,3 | 19,2 | 30,0 | 30,0 | 15,0 | 104,5 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.3 | Мероприятие | Работы, связанные с межеванием земельных участков | Всего | 84,0 | 154,3 | 160,9 | 128,7 | 128,0 | 655,9 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 84,0 | 154,3 | 160,9 | 128,7 | 128,0 | 655,9 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.4 | Мероприятие | Расходы, связанные с содержанием объектов недвижимого имущества, в том числе специализированного жилищного фонда | Всего | 3574,70 | 2 167,5 | 1848,7 | 1844,9 | 1412,0 | 10 847,80 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 3 574,70 | 2167,50 | 1848,7 | 1 844,9 | 1 412 | 10 847,80 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.5 | Мероприятие | Арендная плата за служебное жилье | Всего | 39,9 | 0 | 0 | 0 | 68,4 | 108,3 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 39,9 | 0 | 0 | 0 | 68,4 | 108,3 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.6 | Мероприятие | Уплата налогов | Всего | 104,7 | 99,3 | 79,2 | 79,2 | 118,4 | 480,8 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 1,0 | 1,0 | 1,0 | 0 | 3,0 |
| Бюджет округа | 104,7 | 98,3 | 78,2 | 78,2 | 118,4 | 477,8 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.7 | Мероприятие | Капитальный ремонт котельной №4 пгт Кикнур | Всего | 3 354,42 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3 354,42 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 3 186,62 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3186,62 |
| Бюджет округа | 167,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 167,8 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.8 | Мероприятие | Обслуживание программы «ТехноКад-Муниципалитет» | Всего | 17,9 | 18,8 | 0 | 0 | 0 | 36,7 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 17,9 | 18,8 | 0 | 0 | 0 | 36,7 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.9 | Мероприятие | Пени, штрафы | Всего | 6,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,0 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 6,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6,0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.10 | Мероприятие | Приобретение 2-х центр. насосов в кот. №1 и 2-х центр. насосов в кот. №4 пгт Кикнур | Всего | 1086,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1086,0 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 1064,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1064,0 |
| Бюджет округа | 22,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22,0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.11 | Мероприятие | Работы, связанные с прокладкой сетей по водоснабжению и водоотведению здания ФАП с. Беляево | Всего | 38,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 38,0 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 38,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 38,0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.12 | Мероприятие | Приобретение снегоуборочной машины | Всего | 0 | 56,0 | 0 | 0 | 0 | 56,0 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 0 | 56,0 | 0 | 0 | 0 | 56,0 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.13 | Мероприятие | Взносы на капитальный ремонт жилых помещений в многоквартирных домах | Всего | 0 | 68,6 | 68,6 | 68,6 | 0 | 205,8 |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет округа | 0 | 68,6 | 68,6 | 68,6 | 0 | 205,8 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 1.14 | Мероприятие | Комплексные кадастровые работы | Всего | 0 | 193,1 | 129,9 | 0 | 0 | 323,0 |
| Федеральный бюджет | 0 | 172,4 | 116,00 | 0 | 0 | 288,4 |
| Областной бюджет | 0 | 11,0 | 7,4 | 0 | 0 | 18,4 0 |
| Бюджет округа | 0 | 9,7 | 6,5 | 0 | 0 | 16,2 |
| Внебюджетные источники | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2022 № 312

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 58 в новой редакции согласно приложению.

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

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

|  |
| --- |
| Приложение |
|  |  |  |
| УТВЕРЖДЕНЫ |
|  |  |  |
| постановлением администрации |
| Кикнурского муниципального |
| округа Кировской области |
| от 12.05.2022 № 312 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Изменения в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территорииКикнурского муниципального округа Кировской области**  |
|
|
| № п/п | **Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО** | **Данные о собственниках мест (площадок) накопления(для юр. лиц - полное наименование и номер ЕГРЮЛ, фактический адрес,** (**для ИП** – ФИО, ОГРН, адрес регистрации по месту жительства,**для физ. лиц** – ФИО, серия, номер и дата выдачи паспорта, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные) | **Данные об источниках образования ТКО** | **Дата и номер решения о включении (отказе) сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр** |
|
|
|   | **Адрес**  | **Географические координаты** | **Покрытие (грунт, бетон, асфальт, иное)**  | **Площадь, м2** | **Количество контейнеров, с указанием объема** |
| **Размещенные, шт.** | **Планируемые к размещению, шт.** | **Объем, м3** |
| 58 | Кировская обл. Кикнурский р-н, д. Ушаково, у дома №5 | 57,362592 47,100893 | оборудована, бетон | 2,0 | 2 |   | 0,75 металл | Администрация Кикнурского муниципального округа ЕГРЮЛ 1204300009638, 612300, пгт Кикнур, ул. Советская, д. 36 |  ИЖД д. Ушаково, д 1,2,3,4,5,8,10, 11,12 |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |



АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.05.2022 № 313

пгт Кикнур

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Кикнурского муниципального района Кировской области**

**от 14.10.2020 № 268**

 На основании решения Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 28.04.2022 № 21-192 «О внесении изменений и дополнений в Решение Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 13.12.2021 №17-169», администрация Кикнурского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области «Развитие культуры» на 2021-2025 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 268, следующие изменения:
	1. В паспорте Программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований муниципальной программы | Общий объём финансирования мероприятий программы составит 102703,67 тыс. рублей, в том числе по годам:2021 год – 20458,71 тыс. рублей2022 год – 22227,72 тыс. рублей2023 год – 20754,62 тыс. рублей2024 год – 20827,22 тыс. рублей2025 год – 18435,4 тыс. рублей из них;за счёт средств федерального бюджета – 624,23533 тыс. рублей, в том числе: |
|  | 2021 год – 49,22 тыс. рублей2022 год – 48,31533 тыс. рублей2023 год – 255,6 тыс. рублей2024 год – 271,1 тыс. рублей2025 год – 0,00 тыс. рублей за счёт средств областного бюджета – 27870,57467 тыс. рублей, в том числе:2021 год – 6181,29 тыс. рублей2022 год – 6111,08467 тыс. рублей2023 год – 5306,5 тыс. рублей2024 год – 5410,2 тыс. рублей2025 год – 4861,5 тыс. рублей за счёт средств муниципального образования – 74208,86 тыс. рублей, в том числе:2021 год – 14228,2 тыс. рублей2022 год – 16068,32 тыс. рублей2023 год – 15192,52 тыс. рублей2024 год – 15145,92 тыс. рублей2025 год – 13573,9 тыс. рублей  |

* 1. Абзац 3 раздела 5 «Ресурсное обеспечение Программы» изложить в новой редакции:

«Общая сумма на реализацию муниципальной программы за счёт всех источников финансирования составит 102703,67 тыс. рублей, в том числе:

1. год – 20458,71 тыс. рублей

2022 год – 22227,72 тыс. рублей

2023 год – 20754,62 тыс. рублей

2024 год – 20827,22 тыс. рублей

2025 год – 18435,4 тыс. рублей

из них:

за счёт средств федерального бюджета – 624,23533 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 49,22 тыс. рублей

2022 год – 48,31533 тыс. рублей

2023 год – 255,6 тыс. рублей

2024 год – 271,1 тыс. рублей

2025 год – 0,00 тыс. рублей

за счёт средств областного бюджета – 27870,57467 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 6181,29 тыс. рублей

1. год – 6111,08467 тыс. рублей
2. год – 5306,5 тыс. рублей

2024 год – 5410,2 тыс. рублей

 2025 год – 4861,5 тыс. рублей

за счёт средств муниципального образования – 74208,86 тыс. рублей, в том числе:

2021 год – 14228,2 тыс. рублей

2022 год – 16068,32 тыс. рублей

2023 год – 15192,52 тыс. рублей

2024 год – 15145,92 тыс. рублей

2025 год – 13573,9 тыс. рублей».

* 1. В разделе 5 «Ресурсное обеспечение Программы» таблицу «Объём финансирования Программы по основным направлениям финансирования по годам» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Основные направленияфинансирования Программы | Объем финансирования Программы(тыс.руб.) |
| всего | В том числе по годам |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| Капитальные вложения | - | - | - | - | - | - |
| Прочие расходы | 102703,67 | 20458,71 | 22227,72 | 20754,62 | 20827,22 | 18435, 4 |
| Итого | 102703,67 | 20458,71 | 22227,72 | 20754,62 | 20827,22 | 18435,4 |

* 1. Таблицу «Расходы на реализацию муниципальной программы за счёт средств бюджета муниципального округа» (Приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.
	2. Таблицу «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счёт всех источников финансирования» (Приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.
1. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение №1

 УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 12.05.2022 № 313

Расходы на реализацию муниципальной программы за счёт средств бюджета муниципального округа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Статус  | Наименование Программы, отдельного мероприятия | Главный распорядительбюджетных средств | Расходы (тыс. рублей) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | итого |
| Программа  | «Развитие культуры» на 2021-2025 годы | всего  | 14228,2 | 16068,32 | 15192,52 | 15145,92 | 13573,9 | 74208,86 |
| Отдел социальной политики администрации Кикнурского муниципального округа  |  |  |  |  |  |  |
| Отдельное мероприятие | Развитие культуры Кикнурского муниципального округа | Отдел социальной политики администрации Кикнурского муниципального округа  | 10 | 24 | 24 | 24 |  5 | 87,0 |
| Отдельное мероприятие | Развитие библиотечного дела и организация библиотечного обслуживания населения муниципального округа | МКУ «Кикнурская ЦБС» | 5837,576 | 6478,5 | 6305,5 | 6279,4 | 5547,8 | 30448,776 |
| Отдельное мероприятие | Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации | МКУ «Кикнурская ЦБС» | 0,524 | 0,52 | 0,52 | 0,52 | 0 |  2,084 |
| Отдельное мероприятие | Развитие сферы культурно- досуговой деятельности | МКУК «Кикнурская ЦКС» | 7462,8 | 8493,3 | 7880,9 | 7864,9 | 7095,1 |  38797,0 |
| Отдельное мероприятие | Организация и поддержка деятельности музея, обеспечение сохранности музейного фонда. | МКУ «Кикнурский краеведческий музей им. В.А.Шарыгина» | 917,3 | 1072,0 | 981,6 | 977,1 | 921,0 | 4869,0 |

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

 Приложение № 2

 УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 12.05.2022 № 313

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы

за счёт всех источников финансирования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Статус  | Наименование программы, отдельного мероприятия | Источники финансирования | Оценка расходов (тыс. рублей) |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | итого |
| Программа  | «Развитие культуры"на 2021-2025 годы | всего  | 20458,71 | 22227,72 | 20754,62 | 20827,22 | 18435,4 | 102703,67 |
| Федеральный бюджет | 49,22 | 48,31533 | 255,6 |  271,1 | 0 | 624,23533 |
| Областной бюджет | 6181,29 | 6111,08467 | 5306,5 | 5410,2 | 4861,5 | 27870,57467 |
| Бюджет муниципального округа  | 14228,2 | 16068,32 | 15192,52 | 15145,92 | 13573,9 | 74208,86 |
| Отдельное мероприятие | Развитие культуры Кикнурского муниципального округа | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Бюджет муниципального округа | 10 | 24 | 24 | 24 | 5 | 87,0 |
| Отдельное мероприятие | Развитие библиотечного дела и организация библиотечногообслуживания населения муниципального округа | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 2669 | 2502,2 | 2224,1 | 2268,8 | 2063,0 | 11727,1 |
| Бюджет муниципального округа | 5837,576 | 6478,5 | 6305,5 | 6279,4 | 5547,8 | 30448,776 |
| Отдельное мероприятие | Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации | Федеральный бюджет | 49,22 | 48,31533 | 48,3 | 48,3 | 0 | 194,13533 |
| Областной бюджет | 2,59 | 3,08467 | 3,1 | 3,1 | 0 | 11,87467 |
| Бюджет муниципального округа | 0,524 | 0,52 | 0,52 | 0,52 | 0 | 2,084 |
|  | Развитие сферы культурно – досуговой деятельности | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Областной бюджет | 3070,3 | 2998,7 | 2720,6 | 2772 | 2458,8 | 14020,4 |
| Бюджет муниципального округа | 7462,8 | 8493,3 | 7880,9 | 7864,9 | 7095,1 |  38797,0 |
| Отдельное мероприятие | Организация и поддержка деятельности музея, обеспечение сохранности музейного фонда. | Федеральный бюджет | 0 | 0 | 207,3 | 222,8 | 0 | 430,1 |
| Областной бюджет | 439,4 | 607,1 | 358,7 | 366,3 | 339,7 | 2111,2 |
| Бюджет муниципального округа | 917,3 | 1072,0 | 981,6 | 977,1 | 921,0 | 4869,0 |

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



###

### АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.05.2022 |  | № | 317 |
| пгт Кикнур |

**О внесении изменений и дополнений в постановление**

**администрации Кикнурского муниципального округа**

**Кировской области от 08.12.2021 № 807**

# В соответствии с постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 27.01.2021 № 52 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кикнурского муниципального округа, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставлению в электронном виде», администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения и дополнения в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 08.12.2021 № 807 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования» согласно приложению.

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

 Глава Кикнурского

 муниципального округа С.Ю. Галкин

 Приложение

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 13.05.2022 № 317

**ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ**

**в постановление администрации Кикнурского муниципального**

**округа Кировской области от 08.12.2021 № 807**

1. Наименование Постановления изложить в новой редакции:

 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования»».

 2. В тексте постановления и приложениях к нему слова: «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования» заменить на «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования».

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2022 № 318

пгт Кикнур

**О внесении изменения в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской**

**области от 25.06.2021 №453**

На основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 №147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования», утвержденный постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 25.06.2021 №453 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Регламент) следующее изменение:

в подразделе 2.4 «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента слова «12 дней» заменить словами «9 рабочих дней».

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

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

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

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

ПОДГОТОВЛЕНО

Главный специалист отдела по

муниципальному имуществу

и земельным ресурсам Е.Н. Ермолова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом по

муниципальному имуществу

и земельным ресурсам Л.Г. Корчагина

Управляющий делами, заведующий

отделом материально-технического

обеспечения Н.Л. Блинов

Консультант-юрист отдела по

организационно-правовым и

кадровым вопросам С.В. Рычкова

Разослать: имуществу



###

### АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.05.2022 |  | № | 320 |
| пгт Кикнур |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории**

**муниципального образования»**

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Кикнурского муниципального округаПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования» согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кикнурского муниципального округа

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

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

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Кикнурского муниципального

 округа Кировской области

 от 13.05.2022 № 320

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО**

**ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ НА ТЕРРИТОРИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования" (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), 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 - Закон N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственники садового дома или жилого дома либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, установленном статьей 15.1 Закона N 210-ФЗ, выраженным в устной, 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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа администрации Кикнурского муниципального органа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Кикнурского муниципального округа или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения, графике работы администрации Кикнурского муниципального округа, ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений администрации Кикнурского муниципального округа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формах обратной связи администрации Кикнурского муниципального округа в сети "Интернет" можно получить:

на информационном стенде, находящемся в администрации Кикнурского муниципального округа;

на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа;

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования" (далее - муниципальная услуга).

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

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 27.01.2021 № 52 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Кикнурского муниципального округа, подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставлению в электронном виде» (далее – перечень услуг).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 45 календарных дней с даты поступления заявления и необходимых документов в администрацию, в случае передачи документов через многофункциональный центр - не более чем 45 календарных дней со дня передачи многофункциональным центром таких документов администрации;

срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию. Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

 на сайте администрации;

 в федеральном реестре;

 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.6.1.1. [Заявление](#Par306) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа.

2.6.1.3. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.6.1.4. В случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.3 и 2.6.1.4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в [подпункте 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par67) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно по собственной инициативе, он запрашивается администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона N 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Подготовка заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В приеме документов:

не представлены оригиналы документов для сличения с соответствующими копиями, представленными заявителем;

в заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

документы исполнены карандашом;

жилой (садовый) дом расположен не в границах муниципального образования Кикнурский муниципальный округ.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги:

непредставление указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par65) настоящего Административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в случае поступления в администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

в случае поступления в администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par67) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. При этом отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2](#Par67) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

непредставление нотариально удостоверенного согласия третьих лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами указанных лиц;

размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.10.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.

2.10.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;

образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.10.4. 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.

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

2.10.6. 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".

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

2.11.1. 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;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

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";

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.11.2. 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.

2.11.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.11.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) возможно.

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

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

Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#Par38) настоящего Административного регламента

**2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в**

**многофункциональном центре**

2.13.1. 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.

2.13.2. 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 администрации, 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 администрации, 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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

регистрация и направление (выдача) документов заявителю.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанной в [подразделе 3.1 раздела 3](#Par154) настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр или в администрацию Кикнурского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2](#Par84) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При этом заявителю выдается расписка в получении документов, предусмотренных [пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#Par65) настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов или отказ в приеме представленных документов.

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры являются поступившее и зарегистрированное в установленном порядке заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы к нему.

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

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

В случае поступления в администрацию ответа из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в 5-дневный срок заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 календарных дней со дня направления данного уведомления правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2.5.1.2 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2](#Par67) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему и (или) ответа на межведомственный запрос.

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#Par91) настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#Par91) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](#Par91) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению N 3 к Положению о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47, направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления в администрацию.

3.5. Описание последовательности административных действий при регистрации и направлении (выдаче) документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о признании либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом оно регистрируется и выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня принятия результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале или Региональном портале.

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" пользователя Единого портала или Регионального портала.

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

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

3.6.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов.

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](#Par171) настоящего Административного регламента.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом аналогична последовательности, указанной в [подразделе 3.4 раздела 3](#Par177) настоящего Административного регламента.

3.6.4. Описание последовательности действий при регистрации и направлении (выдаче) документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом результат муниципальной услуги направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал или Региональный портал результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в "Личный кабинет" пользователя Единого портала или Регионального портала.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

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

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

3.7.2. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.7.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

3.8. 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 признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет [заявление](#Par333) (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае внесения изменений в решение о признании или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Департамента в адрес заявителя направляется копия такого решения.

Срок внесения изменений в решение составляет 7 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, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

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

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

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

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

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений 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 администрации (лицо, исполняющее обязанности главы администрации).

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

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

4.3.1. Должностные лица администрации, 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](#Par5) настоящего административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального**

**центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.2. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

**5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4.5](#Par323) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети "Интернет";

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети "Интернет" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

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

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

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

#

#  Приложение № 1

 к административному регламенту

|  |
| --- |
| В администрацию Кикнурского муниципального округаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ЗАЯВЛЕНИЕПрошу признать садовый дом (жилой дом), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жилым домом (садовым домом). |
| Подпись |  дата предоставления заявления |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, 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". |
| Способ получения результата муниципальной услуги: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(лично, по электронной почте и др.) |
| Должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись, дата. |

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

#  Приложение № 2

 к административному регламенту

В администрацию Кикнурского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. заявителя; наименование организации, Ф.И.О., должность руководителя, ИНН)

Почтовый индекс, адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕПрошу внести изменение в решение о признании жилого дома садовым домом/садового дома жилым домом (в решение об отказе в признании жилого дома |
| садовым домом/садового дома жилым домом) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты решения) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и предлагаемая новая редакция текста изменений) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись заявителя |
| Приложение:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно) |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 13.05.2022 № 325

пгт Кикнур

**О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского**

**муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 272**

 На основании решения Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 28.04.2022 № 21-192 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 13.12.2021 № 17-169 «О бюджете Кикнурского муниципального округа на 2022 год и плановый периоды 2023-2024» администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в муниципальную программу «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения Кикнурского муниципального округа» (далее - Программа), утвержденную постановлением администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 14.10.2020 № 272 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения Кикнурского муниципального округа», следующего содержания:

1.1. Раздел «Объемы ассигнований программы» Паспорта Программы изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы ассигнований программы | объем ассигнований на реализацию программы составляет 33314,8 тыс. рублей;объем ассигнований программы из средств областного бюджета составляет 5949,6 тыс. рублей;средств бюджета Кикнурского муниципального округа составляет 27334,2 тыс. рублей Внебюджетные средства 31,0 |

1.2. Пункт «Ресурсное обеспечение Программы» Программы изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы составляет 33314,8 тыс. руб., в том числе по годам:

2021 год – 8588,5тыс. руб.

2022 год - 7852,6 тыс. руб.

2023 год - 5119,6 тыс. руб.

2024 год - 5120,5тыс. руб.

2025 год - 6633,6 тыс. руб.».

1.3. Приложение № 1 «Сведения о целевых показателях эффективности реализации программы» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

Приложение № 2 «Расходы на реализацию программы за счет средств местного бюджета» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

1.4. Приложение № 3 «Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации Программы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению 3.

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

 Глава Кикнурского

 муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение 1

Приложение № 1

 Форма N 1

**Сведения о целевых показателях эффективности**

**реализации Программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п[<\*>](#Par824) |  Наименование муниципальнойпрограммы, подпрограммы, отдельного мероприятия, наименование показателей  | Еди- ница изме-рения | Значение показателя эффективности |
| Отчетный год (базовый)2020 | Текущий год оценка2021 | Очередной год2022 | Первый год планового периода2023 | Второй год планового периода2024 | Третий год планового периода2025 |
|   | «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения Кикнурского муниципального округа ».  |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Показатель   |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Увеличение процента оповещаемого населения в нормативные сроки при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время | процент | 95 | 97 | 99 | 100 | 100 | 100 |
|  | Обеспечение защиты населения и территории Кикнурского муниципального округа ,объектов жизнеобеспечения населения и важных объектов от угроз природного и техногенного характера | процент | 80 | 82 | 85 | 90 | 90 | 90 |
|  | Обеспечение пожарной безопасности в населенных пунктах, снижение количества пожаров и гибели людей ( по отношению к 2020 г) | количество | 5 | 3 | 2 | 1 | 1 | 1 |
|  | Повышение транспортной безопасности, уменьшение количества ДТП, сокращение смертности от дорожно-транспортных происшествий (к 2025 году на 25 % по сравнению с 2020 г) | процент | 90 | 90 | 85 | 80 | 80 | 80 |
|  | Уменьшение темпа роста количества преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, выявленных правоохранительными органами, уменьшение темпа прироста числа наркопотребителей, состоящих на учете в профилактическом наблюдении в лечебно-профилактических учреждениях области | процент | 100 | 100 | 91 | 85 | 85 | 85 |
|  | Обеспечение необходимого уровня безопасности, проведение комплекса мер, направленных на повышение общественной и личной безопасности граждан, снижение уровня преступности к соотношению 2020 года | Количество  | 165 | 160 | 156 | 156 | 156 | 156 |
|  | Процент готовности пожарных депо по предназначению | Процент | 85 | 89 | 90 | 95 | 95 | 95 |

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

Приложение 2

Приложение № 3

 Форма N 3

**Расходы на реализацию Программы за счет средств местного бюджета**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п [<\*>](#Par959) |  Наименование муниципальной программы,подпрограммы,  отдельного  мероприятия  |  |  Главный распорядитель бюджетных средств  |  Расходы (тыс. рублей)  |
|  | 2021 | 2022  | 2023  | 2024 | 2025 | итого |
|  | «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения Кикнурского муниципального округа». |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 7141,6 | 6541,5 | 3741,6 | 3714,2 | 6195,3 | 27334,2 |
|  1. |  Развитие единой дежурно-диспетчерской службы администрации Кикнурского муниципального округа на 2021-2025 годы  |  |  Администрация Кикнурского муниципального округа  | 876,3 | 1126,0 | 886,8 | 879,3 | 593,3 | 4361,7 |
|  2. | Развитие муниципальных пожарных команд Кикнурского муниципального округа на 2021- 2025 годы |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 2348,7 | 2608,7 | 2548,0 | 2528,1 | 3020,0 | 13053,5 |
|  3. | Увеличение процента оповещаемого населения в нормативные сроки при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время  |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4. | Обеспечение пожарной безопасности, снижение количества пожаров и гибели людей (по отношению к 2020 г)  |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 19,1 | 181,8 | 181,8 | 181,8 | 0 | 564,5 |
| 5. | Резервный фонд администрации Кикнурского муниципального округа на 2021-2025 годы  |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 3,6 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 10,0 | 313,6 |
| 6. | Уменьшение уровня (коэффициента) преступности. Уменьшение темпа роста количества преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, выявленных правоохранительными органами, уменьшение темпа прироста числа наркопотребителей, состоящих на учете и профилактическом наблюдении влечебно-профилактических учреждениях области  |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 1,0 | 20,0 | 15,0 | 15,0 | 1,0 | 52,0 |
| 6.1 | Изготовление буклетов |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 0 | 1,0 | 15,0 | 15,0 | 1,00 | 32,0 |
| 6.2 | Изготовление агитационных банкнотов по профилактике и борьбе с наркотическими средствами |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 0 | 14,0 | 0 | 0 | 1,0 | 15,0 |
| 6.3 | Образовательная услуга по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « Организация и проведение антинаркотической деятельности органами государственной власти и местного самоуправления, подведомственными им учреждениями» |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 0 | 5,0 | 0 | 0 | 0 | 5,0 |
| 7. | Повышение транспортной безопасности: уменьшение количества ДТП, сокращение смертности от дорожно-транспортных происшествий( к 2025 году на 25% по сравнению с 2020 годом); |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. | Обеспечение необходимого уровня безопасности, проведение комплекса мер, направленных на повышение общественной и личной безопасности граждан, снижение уровня преступности к соотношению 2020 г. |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10. | Ресоциализация и социальная адаптация лиц, освободившихся из мест лишения свободы |  | Администрация Кикнурского муниципального округа  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Противодействие терроризму и экстремизму |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.1 | Информирование жителей Кикнурского муниципального округа о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов посредством размещения памяток и рекомендаций для учреждений , предприятий, организаций, расположенных на территории района |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.2 | Профилактика экстремизма в образовательных учреждениях округа среди несовершеннолетних и молодежи |  | Администрация Кикнурского муниципального округа, Управление образования | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.3 | Размещение на информационных стендах требования действующего миграционного законодательства, а также контактных телефонов о том, куда следует обращаться в случаях совершения в отношении граждан противоправных действий |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.4 | Проведение тематических бесед в коллективах учащихся образовательных учреждений, расположенных на территории Кикнурского муниципального округа, по действиям населения при возникновении террористических угроз иЧС |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.5 | Проведение проверок на предмет антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, объектов жизнеобеспечения и социально-значимых объектов |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12. | Развитие и поддержка ДНД Кикнурского муниципального округа |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 9,2 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 16,0 | 55,2 |
| 13. | Уличное освещение населенных пунктов Кикнурского муниципального округа на 2021-2025 годы |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 2029,6 | 1844,0 | 0 |  0 | 1270,0 | 5143,6 |
| 13.1 | Обслуживание линий уличного освещения |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 603,5 | 504,0 | 0 |  0 | 530,0 | 1637,5 |
| 13.2 | Приобретение электротоваров |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 181,0 | 130,0 | 0 |  0 | 100,0 | 411,0 |
| 13.3 | Оплата потребления электроэнергии |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 1142,1 | 1100,0 | 0 |  0 | 640,0 | 2882,1 |
| 13.4 | Установка светильников уличного освещения |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 103,0 | 110,0 | 0 | 0 | 0 | 213,0 |
| 14. | «Благоустройство территорий населенных пунктов Кикнурского муниципального округа» на 2021-2025 годы  |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 575,0 | 651,0 | 0 |  0 | 1285,0 | 2511,0 |
| 14.1 | Разработка плана мероприятий по благоустройству |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14.2 | Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)(обработка от клещей) |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 50,0 | 40,0 | 0 |  0 | 90,0 | 180,0 |
| 14.3 | Замена тротуар (покупка строительных материалов) |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 88,9 | 90,0 | 0 |  0 | 398,0 | 576,9 |
| 14.4 | Подготовка памятников и площадей к празднованию Дня Победы |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 10,0 | 50,0 | 0 |  0 | 75,0 | 135,0 |
| 14.5 | Проведение работ по содержанию, благоустройству и санитарной очистке мест общего пользования (обкашивание) |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 227,3 | 180,0 | 0 |  0 | 222,0 | 629,3 |
| 14.6 | Ликвидация несанкционированных свалок |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 198,8 | 191,0 | 0 |  0 | 500,0 | 889,8 |
| 14.7 | Прочие мероприятия (замена и приобретение светильников, приобретение щебня) |  | Администрация Кикнурского муниципального округа |  0 | 100,0 | 0 | 0 | 0 | 100,0 |
| 15. | Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части размещения информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 2,0 | 0 | 0 |  0 |  0 | 2,0 |
| 16. | Субсидия юридическим лицам-производителям работ и услуг, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 1277,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1277,1 |
| 16.1 | Возмещение затрат по топливу |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 557,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 557,5 |
| 16.2 | Проект санитарных зон охраны по водопроводам |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 389,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 389,8 |
| 16.3 | Субсидия на приобретение погружных насосов ЭЦВ для водозаборных скважин |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 233,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233,4 |
| 16.4 | Замена водопогружного насоса |  | Администрация Кикнурского муниципального округа | 96,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 96,4 |

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

Приложение 3

Приложение № 4

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения**

**реализации Программы**

**за счет всех источников финансирования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  N п/п [<\*>](#Par1223) |  Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного  мероприятия  |  Источники финансирования  |  Оценка расходов (тыс. рублей)  |
| 2021  | 2022 | 2023  | 2024  | 2025 | итого |
|  | Муниципальнаяпрограмма «Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения Кикнурского муниципального округа» на 2021-2025 годы. | **всего**  | **8588,5** | **7852,6** | **5119,6** | **5120,5** | **6633,6** | **33314,8** |
| федеральный бюджет  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет  | 1415,9 | 1311,1 | 1378,0 | 1406,3 | 438,3 | 5949,6 |
| местный бюджет  | 7141,6 | 6541,5 | 3741,6 | 3714,2 | 6195,3 | 27334,2 |
|  иные внебюджетные источники  | 31,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 31,031,03131,0 |
|  | Мероприятия |
| 1. |  Развитие единой дежурно-диспетчерской службы администрации Кикнурского муниципального округа на 2021-2025 годы  | Всего | 1228,7 | 1473,7 | 1252,2 | 1252,2 | 1031,6 | 6238,4 |
| Местный бюджет | 876,3 | 1126,0 | 886,8 | 879,3 | 593,3 | 4361,7 |
| Областной бюджет | 352,4 | 347,7 | 365,4 | 372,9 | 438,3 | 1876,7 |
| Иные внебюджетные источники |  0 | 0 | 0 | 0 | 0 |  0 |
| 2. | Развитие муниципальных пожарных команд Кикнурского муниципального округа на 2021-2025 годы |  всего  | 3412,2 | 3572,1 | 3560,6 | 3561,5 | 3020,0 | 17126,4 |
| Местный бюджет | 2348,7 | 2608,7 | 2548,0 | 2528,1 | 3020,0 | 13053,5 |
| Областной бюджет | 1063,5 | 963,4 | 1012,6 | 1033,4 | 0 | 4072,9 |
| 3.  | Увеличение процента оповещаемого населения в нормативные сроки при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное и военное время   | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Обеспечение пожарной безопасности, снижение количества пожаров и гибели людей (по отношению к 2020 г)  | Всего  | 19,1 | 181,8 | 181,8 | 181,8 | 0 | 564,5 |
| Местный бюджет | 19,1 | 181,8 | 181,8 | 181,8 | 0 | 564,5 |
| 5. | Резервный фонд администрации Кикнурского муниципального округа на 2021-2025 годы  | **Всего** | 3,6 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 10,0 | 313,6 |
| Местный бюджет | 3,6 | 100,0 | 100,0 | 100,0 | 10,0 | 313,6 |
| 6. | Уменьшение уровня (коэффициента) преступности,  уменьшение темпа роста количества преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотиков, выявленных правоохранительными органами, уменьшение темпа прироста числа наркопотребителей, состоящих на учете и профилактическом наблюдении влечебно-профилактических учреждениях области  | Всего | 1,0 | 20,0 | 15,0 | 15,0 | 1,0 | 52,0 |
| Местный бюджет | 1,0 | 20,0 | 15,0 | 15,0 | 1,0 | 52,0 |
| 6.1 | Изготовление буклетов | Всего | 0 | 1,0 | 0 | 0 | 0 | 1,0 |
| Местный бюджет | 0 | 1,0 | 0 | 0 | 0 | 1,0 |
| 6.2 | Изготовление агитационных банкнотов по профилактике и борьбе с наркотическими средствами | Всего | 0 | 14,0 | 0 | 0 | 0 | 14,0 |
| Местный бюджет | 0 | 14,0 | 0 | 0 | 0 | 14,0 |
| 6.3 | Образовательная услуга по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « Организация и проведение антинаркотической деятельности органами государственной власти и местного самоуправления, подведомственными им учреждениями» | Всего | 0 | 5,0 | 0 | 0 | 0 | 5,0 |
| Местный бюджет | 0 | 5,0 | 0 | 0 | 0 | 5,0 |
| 7. |  Повышение транспортной безопасности: уменьшение количества ДТП, сокращение смертности от дорожно-транспортных происшествий( к 2025 году на 25% по сравнению с 2020 годом); | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8. | Обеспечение необходимого уровня безопасности, проведение комплекса мер, направленных на повышение общественной и личной безопасности граждан, снижение уровня преступности к соотношению 2020 г | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. | Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10. | Ресоциализация и социальная адаптация лиц, освободившихся из мест лишения свободы | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11. | Противодействие терроризму и экстремизм |  ВСЕГО | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  Местный бюджет  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.1   | Информирование жителей Кикнурского муниципального округа о порядке действий при угрозе возникновения террористических актов посредством размещения памяток и рекомендаций для учреждений , предприятий, организаций, расположенных на территории района |  ВСЕГО | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| Профилактика экстремизма в образовательных учреждениях округа среди несовершеннолетних и молодежи | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.2 |
|  Местный бюджет  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.3 | Размещение на информационных стендах требования действующего миграционного законодательства, а также контактных телефонов о том, куда следует обращаться в случаях совершения в отношении граждан противоправных действий | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 11.4 | Проведение тематических бесед в коллективах учащихся образовательных учреждений, расположенных на территории Кикнурского муниципального округа, по действиям населения при возникновении террористических угроз иЧС | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 11.5 | Проведение проверок на предмет антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, объектов жизнеобеспечения и социально-значимых объектов | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 12. | Развитие и поддержка ДНД Кикнурского муниципального округа | Всего | 9,2 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 16,0 | 55,2 |
| Местный бюджет | 9,2 | 10,0 | 10,0 | 10,0 | 16,0 | 55,2 |
| 13. | Уличное освещение населенных пунктов Кикнурского муниципального округана 2021-2025 годы | Всего | 2029,6 | 1844,0 | 0 |  0 | 1270,0 | 5143,6 |
| 13.1 | Обслуживание линий уличного освещения | Всего | 603,5 | 504,0 | 0 | 0 | 530,0 | 1637,5 |
| Местный бюджет | 603,5 | 504,0 | 0 | 0 | 530,0 | 1637,5 |
| 13.2 | Приобретение электротоваров | Всего | 181,0 | 130,0 | 0 | 0 | 100,0 | 411,0 |
| Местный бюджет | 181,0 | 130,0 | 0 | 0 | 100,0 | 411,0 |
| 13.3 | Оплата потребления электроэнергии | Всего | 1142,1 | 1100,0 | 0 | 0 | 640,0 | 2882,1 |
| Местный бюджет | 1142,1 | 1100,0 | 0 | 0 | 640,0 | 2882,1 |
| 13.4 | Установка светильников уличного освещения | Всего | 103,0 | 110,0 | 0 | 0 | 0 | 213,0 |
| Местный бюджет | 103,0 | 110,0 | 0 | 0 | 0 | 213,0 |
| 14. | «Благоустройство территорий населенных пунктов Кикнурского муниципального округа» на 2021-2025 годы | Всего местный бюджет | 575,0 | 651,0 | 0 | 0 | 1285,0 | 2511,0 |
| 14.1 | Разработка плана мероприятий по благоустройству | Всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Местный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 14.2 | Расходы по организации и содержанию мест захоронения (кладбищ)(обработка от клещей) | Всего | 50,0 | 40,0 | 0 | 0 | 90,0 | 180,0 |
| Местный бюджет | 50,0 | 40,0 | 0 | 0 | 90,0 | 180,0 |
| 14.3 | Замена тротуар (покупка строительных материалов) | Всего | 88,9 | 90 | 0 | 0 | 398,0 | 576,9 |
| Местный бюджет | 88,9 | 90 | 0 | 0 | 398,0 | 576,9 |
| 14.4 | Подготовка памятников и площадей к празднованию Дня Победы | Всего | 10,0 | 50,0 | 0 | 0 | 75,0 | 135,0 |
| Местный бюджет | 10,0 | 50,0 | 0 | 0 | 75,0 | 135,0 |
| 14.5 | Проведение работ по содержанию, благоустройству и санитарной очистке мест общего пользования (обкашивание) | Всего | 227,3 | 180,0 | 0 | 0 | 222,0 | 629,3 |
| Местный бюджет | 227,3 | 180,0 | 0 | 0 | 222,0 | 629,3 |
| 14.6 | Ликвидация несанкционированных свалок | Всего | 198,8 | 191,0 | 0 | 0 | 500,0 | 889,8 |
| Местный бюджет | 198,8 | 191,0 | 0 | 0 | 500,0 | 889,8 |
| 14.7 | Прочие мероприятия (замена приобретение светильников, приобретение щебня) | Всего |  0 | 100,0 | 0 | 0 | 0 | 100,0 |
| Местный бюджет |  0 | 100,0 | 0 | 0 | 0 | 100,0 |
| 15.0 | Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе в части размещения информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления | Всего | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,0 |
| Местный бюджет | 2,0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2,0 |
| 16. | Субсидия юридическим лицам-производителям работ и услуг, осуществляющим деятельность в сфере жилищно-коммунального хозяйства | Всего | 1277,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1277,1 |
| Местный бюджет | 1277,1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1277,1 |
| 16.1 | Возмещение затрат по топливу | Всего | 557,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 557,5 |
| Местный бюджет | 557,5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 557,5 |
| 16.2 | Проект санитарных зон охраны по водопроводам | Всего | 389,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 389,8 |
| Местный бюджет | 389,8 | 0 | 0 | 0 | 0 | 389,8 |
| 16.3 | Субсидия на приобретение погружных насосов ЭЦВ для водозаборных скважин | Всего | 233,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233,4 |
| Местный бюджет | 233,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 233,4 |
| 16.4 | Замена водопогружного насоса | Всего | 96,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 96,4 |
|  |  | Местный бюджет | 96,4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 96,4 |

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

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.