

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 3 (408)**

**07 февраля 2025 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 394«Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Повышение эффективности реализации молодёжной политики» на 2020-2025 годы» | № 50 от 30.01.2025 | 3-7 |
| 2 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.10.2023 № 241 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Управление муниципальным имуществом» на 2026-2031 годы» | № 51 от 30.01.2025 | 8-11 |
| 3 | Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» | № 52 от 30.01.2025 | 12-27 |
| 4 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | № 53 от 30.01.2025 | 27-49 |
| 5 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» | № 54 от 30.01.2025 | 50-71 |
| 6 | О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 13.01.2025 № 12 «Об утверждении меры порядка и условий предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде обеспечения твердым топливом» | № 57 от 30.01.2025 | 72-73 |
| 7 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 29.01.2024 № 34 «Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2024 год» | № 58 от 30.01.2025 | 74-106 |
| 8 | Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2025 год | № 59 от 30.01.2025 | 107-142 |
| 9 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» | № 60 от 31.01.2025 | 143-171 |
| 10 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» | № 62 от 03.02.2025 | 171-189 |
| 11 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» | № 63 от 03.02.2025 | 189-220 |
| 12 | О порядке индексации с 01.03.2025 заработной платы работников муниципальных учреждений | № 64 от 05.02.2025 | 221-222 |
| 14 | Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования» | № 65 от 06.02.2025 | 222-246 |
| 15 | О внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района от 12.03.2007 № 7 «О Почетной грамоте главы района» | № 1 от 05.02.2025 | 246-247 |
| 16 | Об утверждении состава Общественного совета при администрации Тужинского муниципального района | №15 от 04.02.2025 | 247-250 |
| 17 | Об утверждении Плана мероприятий муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни среди населения Тужинского муниципального района» на 2024 – 2030 годы на 2025 год | №18 от 06.02.2025 | 250-280 |

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.01.2025 |  | № | 50 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 № 394«Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Повышение эффективности реализации молодёжной политики» на 2020-2025 годы»**

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014   
№ 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года», решением Тужинской районной Думы от 20.12.2024 № 37/227 «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 15.12.2023 № 26/143 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 09.10.2017 №394 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Повышение эффективности реализации молодёжной политики» на 2020-2025 годы» (далее – муниципальная программа), утвердив изменения в муниципальной программе согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

От 30.01.2025 № 50

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальной программе Тужинского муниципального района «Повышение эффективности реализации молодёжной политики»**

**на 2020 – 2025 годы**

1.Строку «Объем финансового обеспечения муниципальной программы» паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| «Объем финансового обеспечения муниципальной программы | Общий объем финансирования Муниципальной программы  – **606,5тыс.рублей**,  в том числе:  средства федерального бюджета – 0 тыс.рублей  средства областного бюджета – 0 тыс.рублей  средства бюджета муниципального района – 606,5тыс.рублей».  2020 год – 70,0 тыс. рублей;  2021 год – 70,0 тыс. рублей;  2022 год – 80,0 тыс. рублей;  2023 год – 160,0 тыс. рублей;  2024 год – 156,5 тыс. рублей;  2025 год – 70,0 тыс. рублей.» |

2. Абзац второй раздела 4 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации Муниципальной программы, в 2020 - 2025 годах составит 606,5 тыс.рублей, в том числе средства бюджета муниципального района – 606,5 тыс. рублей».

3. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района (приложение № 2 к Муниципальной программе) изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2

к муниципальной программе

**Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, государственный заказчик (государственный заказчик-координатор) | Расходы  (тыс. рублей) | | | | | |
| 2020  год | 2021 год | 2022 год | 2023  год | 2024 год | 2025 год |
| 1 | Муниципальная программа Тужинского муниципального района | «Повышение эффективности реализации молодежной политики» на 2020 – 2025 годы | Всего,  Бюджет муниципального района | 70,0 | 70,0 | 80,0 | 160,0 | 156,5 | 70,0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_»

4.Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации Муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к Муниципальной программе) изложить в следующей редакции:

«Приложение № 3

к муниципальной программе

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия | Ответственный исполнитель, соисполнители, государственный заказчик (государственный заказчик-координатор) | Расходы  (тыс. рублей) | | | | | |
| 2020  год | 2021  год | 2022 год | 2023 год | 2024 год | 2025 год |
|  | Муниципальная программа Тужинского муниципального района | «Повышение эффективности реализации молодежной политики» на 2020 – 2025 годы. | Всего  Федеральный бюджет  Областной бюджет  Районный бюджет | 70,0  0  0  0  70,0 | 70,0  0  0  0  70,0 | 80,0  0  0  80,0 | 160,0  0  0  160,0 | 156,5  0  0,0  156,5 | 70,0  0  0,0  70,0 |
| 1. | Мероприятие | Выявление и поддержка талантливой молодёжи; | Всего  Федеральный бюджет  Областной бюджет  Районный бюджет | 20  0  0  0  20 | 20  0  0  0  20 | 30  0  0  0  30 | 52  0  0  0  52 | 73,5  0  0  0  73,5 | 20  0  0  0  20 |
| 2. | Мероприятие | Гражданско-патриотическое и военно-патриотическое воспитание молодёжи; | Всего  Федеральный бюджет  Областной бюджет  Районный бюджет | 20  0  0  0  20 | 20  0  0  0  20 | 20  0  0  0  20 | 58  0  0  0  58 | 28  0  0  0  28 | 20  0  0  0  20 |
| 3. | Мероприятие | Развитие добровольческой(волонтёрской) деятельности; | Всего  Федеральный бюджет  Областной бюджет  Районный бюджет | 5  0  0  0  5 | 5  0  0  0  5 | 5  0  0  0  5 | 10  0  0  0  10 | 5  0  0  0  5 | 5  0  0  0  5 |
| 4. | Мероприятие | Профилактика асоциального поведения молодёжи, формирование ЗОЖ. | Всего  Федеральный бюджет  Областной бюджет  Районный бюджет | 5  0  0  0  5 | 5  0  0  0  5 | 5  0  0  0  5 | 20  0  0  0  20 | 5  0  0  0  5 | 5  0  0  0  5 |
| 5. | Мероприятие | Духовно-нравственное воспитание молодёжи. | Всего  Федеральный бюджет  Областной бюджет  Районный бюджет | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 |
| 6. | Мероприятие | Укрепление института молодой семьи. | Всего  Федеральный бюджет  Областной бюджет  Районный бюджет | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 | 10  0  0  0  10 |
| 7. | Мероприятие | Организация концертной программы приглашенных артистов | Всего  Федеральный бюджет  Областной бюджет  Районный бюджет | 0  0  0  0  0 | 0  0  0  0  0 | 0  0  0  0  0 | 0  0  0  0  0 | 25  0  0  0  25 | 0  0  0  0  0 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 30.01.2025 |  | № | 51 |

пгт Тужа

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.10.2023 № 241 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Управление муниципальным имуществом»**

**на 2026-2031 годы»**

В соответствии с решениями Тужинской районной Думы от 20.12.2024 № 37/228 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов», постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.10.2023 № 241 «Об утверждении муниципальной программы Тужинского муниципального района «Управление муниципальным имуществом» на 2026 – 2031 годы» (далее – Муниципальная программа), утвердив изменения в Муниципальную программу согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Тужинского муниципального района от 30.01.2025 № 51

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в муниципальную программу**

**Тужинского муниципального района**

**«Управление муниципальным имуществом» на 2026-2031 годы**

1.1. Строку паспорта «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» Муниципальной программы изложить в следующей редакции:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| « | Объемы финансового обеспечения муниципальной программы | Общий объем финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств местного и областного бюджетов составят 1577,00 тыс. руб., в т.ч.:  на 2026 год – 387,00 тыс. руб.;  на 2027 год – 238,00 тыс. руб.;  на 2028 год – 238,00 тыс. руб.;  на 2029 год – 238,00 тыс. руб.;  на 2030 год – 238,00 тыс. руб.  на 2031 год – 238,00 тыс. руб. | » |

1.2. Приложение № 3 к Муниципальной программе «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

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

Приложение № 1 к изменениям

Приложение № 2

к Муниципальной программе

**РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ЗА СЧЕТ**

**ВСЕХ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия | Источники финансирования | Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей | | | | | | Итого: |
| 2026 год | 2027 год | 2028 год | 2029 год | 2030 год | 2030 год |
| 1. | Муниципальная программа | Муниципальная программа Тужинского муниципального района «Управление муниципальным имуществом» на 2026-2031 годы | всего | 387,00 | 238,00 | 238,00 | 238,00 | 238,00 | 238,00 | 1577,00 |
| местный  бюджет | 387,00 | 238,00 | 238,00 | 238,00 | 238,00 | 238,00 | 1577,00 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3536,40 |
| 1.1. | Техническая паспортизация муниципального недвижимого имущества | всего | 200,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 600,00 |
| местный  бюджет | 200,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 100,00 | 600,00 |
| 1.2. | Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества и земельных участков | всего | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 120,00 |
| местный  бюджет | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 20,00 | 120,00 |
| 1.3. | На оплату объявлений в средствах массовой информации | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный  бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 1.4. | Работы, связанные с межеванием земельных участков | всего | 64,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 139,00 |
| местный бюджет | 64,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 139,00 |
| 1.4.1. | Проведение комплексных кадастровых работ | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| местный  бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| областной бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,0 |
| 1.5. | Прочие расходы | всего | 103,00 | 103,00 | 103,00 | 103,00 | 103,00 | 103,00 | 618,00 |
| местный  бюджет | 103,00 | 103,00 | 103,00 | 103,00 | 103,00 | 103,00 | 618,00 |
| областной бюджет |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.6. | Осуществление муниципального земельного контроля | всего | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| местный  бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | |
|  | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 30.01.2025 |  | № | 52 |
| пгт Тужа | | | |
|  | | | |

**Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.12.2024 № 494-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 08.07.2022 № 350-П «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 13.06.2023 № 130 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных-правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района.

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 30.01.2025 №52

**ПРАВИЛА**

**разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Правила) устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - административные регламенты) администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу, администрация Тужинского района), если иное не установлено действующим законодательством.

Исполнение администрацией Тужинского района отдельных государственных полномочий, переданных ей на основании законов Кировской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается уполномоченным органом исполнительной власти Кировской области, если иное не установлено действующим законодательством.

1.3. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Кировской области, а также в соответствии с единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии) после внесения сведений о муниципальной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - реестр услуг).

В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено принятие отдельного нормативного правового акта, устанавливающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой этого нормативного правового акта подлежит утверждению административный регламент предоставления соответствующей муниципальной услуги. При этом указанным порядком осуществления полномочия, утвержденным нормативным правовым актом, не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

1.4. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

внесение в перечень услуг сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

преобразование сведений о муниципальной услуге в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

автоматическое формирование из сведений, указанных в абзаце третьем пункта 1.5 настоящих Правил, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящих Правил.

1.6. Сведения о муниципальной услуге должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором пункта 1.6 настоящих Правил, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, а также максимального срока предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Сведения о муниципальной услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с абзацем третьим пункта 1.5 настоящих Правил, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.7. При разработке административных регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальных услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.8. Наименование административных регламентов определяется органом, предоставляющим муниципальные услуги, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию

административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

предмет регулирования административного регламента;

круг заявителей;

требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания;

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5 настоящих Правил, приводятся для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в органе, предоставляющем муниципальной услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в многофункциональном центре (в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре).

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса на предоставление муниципальной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены иными нормативными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом пункта 2.9 настоящих Правил, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для каждого варианта предоставления муниципальной услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги (в случае, если возможность приостановления муниципальной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2.11 настоящих Правил, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим пункта 2.11 настоящих Правил, приводится для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

порядок и способы взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области.

2.13. В подразделе «Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги» указывается информация о максимальном сроке ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14. В подразделе «Срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги» указывается информация о сроке регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

2.15. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе наличие зала ожидания, мест для заполнения запросов на предоставление муниципальной услуги, информационных стендов с образцами заполнения таких запросов и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16. В подраздел «Показатели доступности и качества муниципальной услуги» включается перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

2.18. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах, и должен содержать следующие подразделы:

перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса на предоставление муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

описание административной процедуры профилирования заявителя;

подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.19. В описание административной процедуры по профилированию заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

2.20. Подразделы, содержащие описания вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.21. В описание административной процедуры по приему запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

состав запроса на предоставление муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, а также способы подачи запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации;

способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса на предоставление муниципальной услуги представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

перечень органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, подведомственных им организаций, участвующих в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса на предоставление муниципальной услуги в многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или в многофункциональном центре.

2.22. В описание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти Кировской области, органа местного самоуправления муниципального образования Кировской области, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организует между входящими в его состав структурными подразделениями и отраслевыми органами обмен сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.23. В описание административной процедуры по приостановлению предоставления муниципальной услуги включаются следующие положения:

перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действий;

перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.24. В описание административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги включаются следующие положения:

критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.25. В описание административной процедуры по предоставлению результата муниципальной услуги включаются следующие положения:

способы предоставления результата муниципальной услуги;

срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

возможность (невозможность) предоставления органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.26. В описание административной процедуры по получению дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

срок, необходимый для получения дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления муниципальной услуги;

указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления муниципальной услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

перечень органов исполнительной власти Кировской области, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, участвующих в административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.27. В случае если вариант предоставления муниципальной услуги предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления муниципальной услуги, включаются следующие положения:

указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса на предоставление ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса на предоставление данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего муниципальную услугу, является основанием для предоставления заявителю данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в абзаце третьем пункта 2.27 настоящих Правил, а также информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которую должны поступить данные сведения;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в абзаце третьем пункта 2.27 настоящих Правил.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется специалистом структурного подразделения (отраслевого органа) администрации Тужинского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Проект административного регламента направляется на согласование:

органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

структурному подразделению (отраслевому органу) администрации Советского района, уполномоченному на проведение правовой экспертизы проекта административного регламента (далее - уполномоченный орган).

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции таких органов, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте органов местного самоуправлений Тужинского района Кировской области (далее – официальный сайт).

Одновременно с текстом проекта административного регламента на официальном сайте размещается следующая информация:

наименование разработчика проекта административного регламента;

даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы;

юридический адрес и адрес электронной почты для направления заключений.

Срок, устанавливаемый разработчиком проекта административного регламента для проведения независимой антикоррупционной экспертизы, не может быть менее 14 календарных дней и исчисляется со дня размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте.

Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта административного регламента в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает поступившие замечания.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта административного регламента в течение 30 дней со дня получения его по почте или курьерским способом либо в виде электронного документа. По результатам рассмотрения заключения разработчиком проекта принимается решение о доработке документа или отклонении заключения. О принятом решении независимому эксперту направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о муниципальной услуге и после их преобразования в машиночитаемый вид и формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящих Правил.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа.

3.12. Утвержденный административный регламент подлежит официальному опубликованию.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент орган, предоставляющий муниципальную услугу, разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящими Правилами нового административного регламента.

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится уполномоченным органом в реестре услуг.

4.2. Предметом экспертизы являются:

соответствие проектов административных регламентов требованиям пунктов 1.3 и 1.7 настоящих Правил;

соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.11 настоящих Правил;

отсутствие в проектах административных регламентов требований об обязательном представлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в листе согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента специалист, разработавший проект административного регламента, обеспечивает учёт таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий специалист, разработавший проект административного регламента, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные специалистом, разработавшим проект административного регламента, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения специалистом, разработавшим проект административного регламента, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными специалистом, разработавшим проект административного регламента, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

Для урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа структурное подразделение (отраслевой орган) администрации Тужинского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги, совместно с уполномоченным органом организует проведение согласительного совещания по урегулированию разногласий по проекту административного регламента.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.01.2025 |  | № | 53 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2023 № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район», согласно приложению.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.
5. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www/gosuslugi.ru)

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского района

от 30.01.2025 № 53

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование создания**

**места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования**

**Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского района.

**1.3. О праве на внеочередной приём**

Предоставить ветеранам боевых действий, проживающим на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, имеющим удостоверение единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», участникам Великой Отечественной войны и участникам специальной военной операции права на внеочередной прием в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и подведомственных учреждениях.

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

1.3.1. 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:

в отделе жизнеобеспечения населения администрации Тужинского района;

в Территориальном отделе МФЦ в Тужинском районе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный реестр);

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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 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.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, можно получить:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образованияТужинский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район 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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования;

решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов должно быть принято не позднее чем через 10 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу администрации территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в администрацию в срок не позднее 5 дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению Уполномоченного органа до 20 дней.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения администрацией заявления.

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

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

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявление](#Par352) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Документы, содержащие данные о собственниках мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, юридический адрес;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество, серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, адрес регистрации по месту жительства, контактные данные.

2.6.2.2. Схема нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на карте масштаба 1:2000.

2.6.2.3. Решение о размещении объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случае нахождения объектов (мест (площадок) накопления отходов) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

2.6.2.4. Документы, подтверждающие согласие собственника земельного участка, на котором планируется размещение места накопления твердых коммунальных отходов в соответствии со схемой нахождения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.6.3. Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или копиях. Копии документов, прилагаемые к заявлению, представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования:

несоответствие заявления установленной форме;

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

**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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Тужинской районной Думы от 28.09.2020 № 50/363 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Тужинского муниципального района».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении заявителя регистрируется в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через 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 запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также

бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

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.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

2.14.7. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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 в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется 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.

2.15.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством [запроса](garantF1://71812496.1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возможно.

2.15.5. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

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

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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 неквалифицированная 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 в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятие решения.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления, направление межведомственных запросов и принятие решения.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы, выдает заявителю уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и направляет их на рассмотрение.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать ­­­­­­­­­­­­­­­­1 рабочего дня с момента приема заявления.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления, направлении межведомственных запросов и принятии решения**

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

Специалист, ответственный за представление муниципальной услуги:

осуществляет запрос позиции соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов;

организует обследование предполагаемого места размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, указанного в заявлении, составляет акт осмотра территории.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается в случае, если место (площадка) накопления твердых коммунальных отходов соответствует требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=294A128AFFFFE702C13B466EB48B7CDA8ED54586E5AEA3D1CA59AACC2E9D6398CE19ECD8963D7D0CC642B322C1521BFF3CCF1B62F92778AAB237482532X4I) благоустройства муниципального образования, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

В целях оценки заявления на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов администрация запрашивает позицию соответствующего территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу администрации территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в администрацию в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме письма за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме муниципального правового акта за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

Решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов принимается главой Тужинского района.

Решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов направляется или выдается заявителю в срок, установленный [пунктами](#Par242) подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента.

В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

3.3.7. После устранения основания отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов заявитель вправе повторно обратиться в администрацию за согласованием создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление со стороны администрации в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего административного регламента, о принятии решения:

о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**3.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

3.4.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, 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» Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления 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».

3.4.2. 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 Регионального портала.

3.4.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления, направлении межведомственных запросов и принятия решения

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.](#P188)3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов 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 будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.5.3. 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.

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.5.5. 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 передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. 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 направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (Приложение № 3 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 согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Тужинского района

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (Ф.И.О. полностью, полное наименование юридического лица) | |
| паспорт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (местонахождение юридического лица, место регистрации  физического лица) | |
| телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать создание мест(а) (площадок(ки) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления ТКО:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Для физических лиц:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

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](consultantplus://offline/ref=DD134144B9DCC736031A4B57D8AF33992A1B97821EF105959DC01AE1F471DE559807E729683C4DA957321F1C89z9SDF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования Тужинский муниципальный район Кировской области

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты разрешения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения:

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

(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 ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.01.2025 |  | № | 54 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901711591) «Об отходах производства и потребления», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2023 № 19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район».
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласованиевключения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район», согласно приложению.
3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.
5. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www/gosuslugi.ru)

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского района

от 30.01.2025 № 54

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования** **Тужинский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образованияТужинский муниципальный район» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

Информация о муниципальной услуге внесена в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тужинского района.

**1.3. О праве на внеочередной приём**

Предоставить ветеранам боевых действий, проживающим на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, имеющим удостоверение единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», участникам Великой Отечественной войны и участникам специальной военной операции права на внеочередной прием в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и подведомственных учреждениях.

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

1.3.1. 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:

в отделе жизнеобеспечения населения администрации Тужинского муниципального района;

в Территориальном отделе МФЦ в Тужинском районе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный реестр);

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

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

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

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 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.

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

Информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, можно получить:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район»» (далее – муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район (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.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе во включении таких сведений в реестр принимается в течение 10 рабочих дней со дня получения заявки.

2.4.2. Заявитель обязан обратиться в администрацию с заявкой о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр не позднее 3 рабочих дней со дня начала его использования.

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

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

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет [заявку](#Par352) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявка заверяется личной подписью заявителя либо уполномоченного им лица, а также печатью юридического лица или индивидуального предпринимателя при ее наличии. Текст заявки должен быть написан разборчиво.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя, если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель без образования юридического лица.

2.6.3. В случаях представления заявки уполномоченным представителем - копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Представление заявки в ненадлежащий орган.

2.7.2. В письменной (электронной) форме заявки не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявку, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в электронной почтой).

2.7.3. Текст письменной (в том числе в форме электронного документа) заявки не поддается прочтению.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов:

несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;

наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;

отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

**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**

Согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, находящихся на территории муниципального образования.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг определены решением Тужинской районной Думы от 28.09.2020 № 50/363 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Тужинского муниципального района».

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявка, представленная в письменной форме, при личном обращении заявителя регистрируется в установленном порядке в течение одного рабочего дня.

Заявка, поступившая посредством электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления заявки после 17:00 часов, заявка должна быть зарегистрирована в течение следующего рабочего дня.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также

бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

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.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

2.14.7. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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 в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется 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.

2.15.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством [запроса](garantF1://71812496.1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возможно.

2.15.5. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре**

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

**2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

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 неквалифицированная 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 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 заявки и представленных документов;

рассмотрение заявки и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

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

прием и регистрация заявки и представленных документов;

рассмотрение заявки и принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

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

прием и регистрация заявки и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы, выдает заявителю уведомление о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и направляет их на рассмотрение.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать ­­­­­­­­­­­­­­­­1 рабочего дня с момента приема заявки.

**3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявки и принятии решения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной в установленном порядке заявки специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме письма за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов; в решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание такого отказа;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента, готовит проект решения в форме муниципального правового акта за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Результатом выполнения административной процедуры является:

решение в форме письма за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;

решение в форме муниципального правового акта за подписью главы Тужинского района (лица, его заменяющего) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать ­­­­­­­­­­­­­­­­10 рабочих дней с момента получения заявки.

**3.4. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о принятом решении**

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление подписанного решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от выбранного заявителем способа выдачи результата сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги по телефону и согласовывает дату и время выдачи документа заявителю.

В случае неявки заявителя в согласованные дату и время не позднее следующего рабочего дня направляет почтовым отправлением или электронной почтой решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявке.

В случае личной явки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги проверяет полномочия лица, получающего результат муниципальной услуги, и выдает решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на втором экземпляре документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им представителю решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня его принятия решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

3.5.1. Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале, 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» Единого портала либо Регионального портала.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал либо Региональный портал, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал или Региональный портал области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

В случае подачи уведомления 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».

3.5.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки 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 Регионального портала.

3.5.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявки и принятии решения

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.](#P188)3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Описание последовательности действий при уведомлении заявителя о принятом решении

Решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов или ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания главой Тужинского района (лицом, его заменяющим) направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал или на электронный адрес администрации результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю соответственно в «Личный кабинет» пользователя Единого портала, Регионального портала или на его электронный адрес.

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

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

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

3.6.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки и представленных документов.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявки 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 заявку и комплект необходимых документов в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов 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 будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

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.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

3.6.4. 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 передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.7. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявку 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 направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (Приложение № 3 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 включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов по инициативе администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе Тужинского района

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

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (Ф.И.О. полностью, полное наименование юридического лица) | |
| паспорт | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (местонахождение юридического лица, место регистрации  физического лица) | |
| телефон | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

ЗАЯВКА

Прошу включить сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Данные о нахождении места (площадки) накопления ТКО:

1.1. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Данные о технических характеристиках предполагаемого места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

2.1. покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.2. площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.3. количество планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО:

3.1. Для юридических лиц:

полное наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРЮЛ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Для индивидуальных предпринимателей:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН записи в ЕГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. Для физических лиц:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, номер и дата выдачи паспорта или иного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (на площадке) накопления ТКО:

4.1. Сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории муниципального образования, при осуществлении деятельности на которых образуются ТКО, планируемые к складированию в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Решение о согласовании уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты решения)

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

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](consultantplus://offline/ref=DD134144B9DCC736031A4B57D8AF33992A1B97821EF105959DC01AE1F471DE559807E729683C4DA957321F1C89z9SDF) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись Расшифровка

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «**Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования** **Тужинский муниципальный район**», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

Приложение № 3

к административному регламенту

В администрацию муниципального

образования Тужинский муниципальный район Кировской области

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

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

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

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

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

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(реквизиты разрешения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте разрешения:

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

(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 ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 30.01.2025 |  | № | 57 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменения в** **постановление администрации Тужинского муниципального района от 13.01.2025 № 12 «Об утверждении меры порядка и условий предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде обеспечения твердым топливом»**

В соответствии с абзацем вторым части 5 статьи 20 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Кировской области от 13.02.2023 № 66-П «Об утверждении методики распределения и правил предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на возмещение расходов по оказанию дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, связанной с обеспечением и доставкой твердого топлива, на 2025 год», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение №1 «Порядок и условия предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде обеспечения твердым топливом», постановления администрации Тужинского муниципального района от 13.01.2025 № 12 «Об утверждении меры порядка и условий предоставления дополнительной меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в виде обеспечения твердым топливом» (далее – приложение №1) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приложения №1 изложить в новой редакции следующего содержания:

«2. Получателями меры социальной поддержки в виде обеспечения твердым топливом являются:

участник специальной военной операции;

супруга (супруг), зарегистрированные по месту жительства или пребывания участника специальной военной операции;

несовершеннолетние дети, зарегистрированные по месту жительства или пребывания участника специальной военной операции;

родитель (родители) участника специальной военной операции;

опекуны (попечители), воспитывающие участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия.

Дополнительная мера социальной поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, опекунам (попечителям), воспитывавшим участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, подавшим заявление о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в 2024 году и получившим ее в 2025 году на отопительный период 2024/2025 года, предоставляется в 2025 году на отопительный период 2025/2026 года по заявлениям о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки, поданным до 1 октября 2025 года.».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2025 № 58

пгт Тужа

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 29.01.2024 № 34 «Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2024 год»** |
|  |
| В соответствии с пунктом 5.5 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 №89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 29.01.2024 № 34 «Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2024 год», утвердив изменения в план реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2024 год согласно приложению.  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области. | |
| Глава Тужинского  муниципального района Т.А. Лобанова | |
|  | | |
|  | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Тужинского муниципального района от 30.01.2025 № 58 |

**Изменения в план реализации муниципальных программ**

**Тужинского муниципального района на 2024 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование  муниципальной   программы,   подпрограммы,   отдельного   мероприятия,   мероприятия,  входящего в состав  отдельного   мероприятия | Ответст- венный  исполни- тель  (Ф.И.О., долж-  ность) | Срок | | | Источники фи- нансирования | Финансиро- вание на очередной  финансовый год, тыс. рублей | | Ожидаемый результат реализации мероприятия муниципальной  программы (краткое описание) | |
| начало реали- зации | | окон-  чание  реали- зации |
| **«Развитие образования» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие образования» на 2020- 2025 годы** | Шушканова В.С.  И.о. заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам- начальника управления образования | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **-532,0** | |  | |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | |
| - областного бюджета | **-82,91** | |
| -местного бюджета | **-449,09** | |
| 1 | **Мероприятие**  «Предоставление детям дошкольного возраста равных возможностей для получения качественного дошкольного образования» |  |  | |  | всего | -446,59 | | Проведение мероприятий по повышению уровня обеспеченности детей местами в дошкольных образовательных учреждениях. Развитие и укрепление материально-технической базы и обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений.  Проведение комплекса мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Текущий и капитальный ремонт в дошкольных образовательных учреждениях. | |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | |
| областного бюджета | -25,11 | |
| - местного бюджета | -421,48 | |
| 2 | М**ероприятие**  «Удовлетворения потребностей детей в доступном и качественном дополнительном образовании» |  |  | |  | всего | +50,0 | |  | |
| В т.ч за счет- |  | |
| -областного бюджета |  | |
| - местного бюджета | +50,0 | |
| 3 | **Мероприятие**  «Обеспечение детей различными формами отдыха в каникулярное время» |  |  | |  | Всего, в т. за счет |  | |  | |
| областного бюджета |  | |
| - местного бюджета |  | |
| 4 | М**ероприятие**  «Обеспечение педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района методической помощью, поддержка и развитие одарённых детей и обеспечение ведения бюджетного учёта и отчётности управления образования и подведомственных ему учреждений» |  |  | |  | всего | -77,61 | |  | |
| В т.ч за счет- |  | |
| областного бюджета |  | |
| - местного бюджета | -77,61 | |
| 5 | М**ероприятие**  «Социальная поддержка граждан» |  |  | |  | всего | -93,80 | |  | |
| В т.ч за счет- |  | |
| -областного бюджета | -93,80 | |
| - местного бюджета |  | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение государственных гарантий содержания и социальных прав детей – сирот, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» |  |  | |  | всего | +36,0 | |  | |
| В т.ч за счет |  | |
| -областного бюджета | +36,0 | |
| - местного бюджета |  | |
| 7 | **Мероприятие**  «Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях», в том числе: |  |  | |  | всего |  | |  | |
| В т.ч за счет |  | |
| -областного бюджета |  | |
| - местного бюджета |  | |
| Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области |  |  | |  | всего |  | |  | |
| В т.ч за счет |  | |  | |
| -областного бюджета |  | |  | |
| - местного бюджета |  | |  | |
| 8 | **Мероприятие**  Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях пгт Тужа Кировской области»: |  |  | |  | всего |  | |  | |
| В т.ч за счет |  | |  | |
| -областного бюджета |  | |  | |
| - местного бюджета |  | |  | |
| 1.Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации (обследование технического состояния зданий), в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области |  |  | |  | всего |  | |  | |
| В т.ч за счет |  | |
| -областного бюджета |  | |
| - местного бюджета |  | |
| 2. Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации (обследование технического состояния зданий), в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Родничок» пгт Тужа Кировской области |  |  | |  | всего |  | |  | |
| В т.ч за счет |  | |
| -областного бюджета |  | |
| - местного бюджета |  | |
| 9 | **Мероприятие**  «Переподготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих»  -МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района |  |  | |  | всего |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | В т.ч за счет |  | |  | |
|  |  |  |  | |  | -областного бюджета |  | |  | |
|  |  |  | |  | - местного бюджета |  | |  | |
| Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район |  |  | |  | Всего в т.ч за счет |  | |  | |
|  |  | |  | -областного бюджета |  | |  | |
|  |  | |  | - местного бюджета |  | |  | |
| МКУ Финансовое управление администрации Тужинского муниципального района |  |  | |  | Всего в т.ч за счет |  | |  | |
|  |  | |  | -областного бюджета |  | |  | |
|  |  | |  | - местного бюджета |  | |  | |
| МКУ «Отдел культуры. спорта и молодёжной политики» |  |  | |  | Всего в т.ч за счет |  | |  | |
|  |  | |  | - местного бюджета |  | |  | |
| 10 | **Мероприятие**  Обеспечение персонифицированного образования детей |  |  | |  | Всего в т.ч за счет |  | |  | |
|  |  | |  | -областного бюджета |  | |  | |
|  |  | |  | - местного бюджета |  | |  | |
| 11 | **Мероприятие**  «Проведение педагога и наставничества» |  |  | |  | всего |  | |  | |
| В т.ч за счет |  | |  | |
| -областного бюджета |  | |  | |
| - местного бюджета |  | |  | |
| 12 | **Мероприятие**  «Иные межбюджетные трансферты местным бюджетам из фонда поддержки инициатив населения» |  |  | |  | всего |  | |  | |
| В т.ч за счет |  | |  | |
| -областного бюджета |  | |  | |
| - местного бюджета |  | |  | |
| 13 | **Мероприятие**  «Федеральный проект «Поддержка семьи», в том числе: |  |  | |  | всего |  | |  | |
| -федерального бюджета |  | |  | |
| -областного бюджета |  | |  | |
| - местного бюджета |  | |  | |
| Капитальный ремонт здания муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад « Сказка» пгт Тужа Кировской области, расположенного по адресу: Кировская область, пгт Тужа, ул. Советская, д.6. |  |  | |  | всего |  | |  | |
| -федерального бюджета |  | |  | |
| -областного бюджета |  | |  | |
| - местного бюджета |  | |  | |
| Оснащение здания муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области, расположенного по адресу: : Кировская область, пгт Тужа, ул. Советская, д.6. |  |  | |  | всего |  | |  | |
| -федерального бюджета |  | |  | |
| -областного бюджета |  | |  | |
| - местного бюджета |  | |  | |
|  | Благоустройство и антитеррор муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области, расположенного по адресу: : Кировская область, пгт Тужа, ул. Советская, д.6. |  |  | |  | всего |  | |  | |
| -федерального бюджета |  | |  | |
| -областного бюджета |  | |  | |
| - местного бюджета |  | |  | |
| **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |
|  | **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | Шишкина С.И. управляющий делами –начальник управления делами | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **+35,5** | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| - областного бюджета | **-2,7** | | |
| -местного бюджета | **+38,2** | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Обеспечение деятельности главы администрации Тужинского района» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 2 | **Мероприятие**«Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тужинского района» |  |  | |  | всего | -179,14 | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| - местного бюджета | -179,14 | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Организация и проведение мероприятий в области социальной политики» |  |  | |  | всего | -2,7 | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета | -2,7 | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Осуществление полномочий Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения в 2020 году» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправление» |  |  | |  | всего | +217,34 | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета | +217,34 | | |
| «**Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | Лысанова С.Н. заведующий отделом культуры, спорта и молодежной политики | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **+570,50** | | | Повышение качества услуг. Предоставляемых населению учреждениями культуры |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета | **+73,70** | | |
| -местного бюджета | **+496,80** | | |
| 1 | **Мероприятие** «Развитие библиотечного дела Тужинского района и организация библиотечного обслуживания населения района» | Директор ЦБС |  | |  | всего | +125,84 | | | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества читателей, книговыдач. |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета | +0,01 | | |
| - местного бюджета | 125,83 | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Организация и поддержка народного творчества» | Директор РКДЦ |  | |  | всего | +39,95 | | | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества мероприятий, и обслуживания населения. |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета | -0,04 | | |
| - местного бюджета | +39,99 | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Организация и поддержка деятельности музея и обеспечение сохранности музейного фонда» | Директор краеведческого музея |  | |  | всего | +52,34 | | | Выплата заработной платы. Увеличение количества музейных экспонатов, выставочная деятельность |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета | +52,34 | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры, приобретение музыкальных инструментов» | Отдел культуры |  | |  | всего | +227,15 | | | Выплата заработной платы работникам. |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета | +72,91 | | |
| - местного бюджета | +154,24 | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение подготовки и повышения квалификации кадров для учреждений культуры, дополнительного образования детей» | Руководители учреждений культуры и искусства |  | |  | всего |  | | | Обучение на курсах повышения квалификации. |
|  |  |  |  | |  | В т.ч за счет- |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | -областного бюджета |  | | |  |
|  |  |  |  | |  | - местного бюджета |  | | |  |
| 7 | **Мероприятие**  «Осуществление финансового обеспечения деятельности учреждений культуры» |  |  | |  | всего | -68,81 | | | Выплата заработной платы работникам. Качественная организация бухгалтерского учёта. |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета | -14,2 | | |
| - местного бюджета | -54,61 | | |
| 8 | **Мероприятие**  «Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации» | Заведующий отделом культуры |  | |  | всего |  | | | Приобретение книжного фонда |
| В т.ч за счет-  Фед. бюджет |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| -местный бюджет |  | | |
| 9 | **Мероприятие**  «Осуществление обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры» | Заведующий отделом культуры |  | |  | всего | +193,26 | | | Выплата заработной платы работникам |
| Областной бюджет | +14,2 | | |
| Местный бюджет | +179,06 | | |
| 10 | **Мероприятие**  «Социальная поддержка граждан» | Руководители учреждений культуры и искусства |  | |  | всего | +0,8 | | | Своевременная выплата коммунальных услуг |
| Областной бюджет | +0,8 | | |
| Местный бюджет |  | | |
| 11 | **Мероприятие**  «Техническое оснащение муниципальных музеев» | Руководители учреждений культуры и искусства |  | |  | всего |  | | | Финансирование технического оснащения |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 12 | **Мероприятие**  «Укрепление МТБ домов культуры» | Руководители учреждений культуры и искусства |  | |  | всего |  | | | Финансирование МТБ |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 13 | **Мероприятие**  «Частичный капитальный ремонт здания «Тужинский районный краеведческий музей» по адресу пгт. Тужа, ул. Фокина, д.3» | Руководители учреждений культуры и искусства |  | |  | всего |  | | | Финансирование ремонта здания |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 14 | **Мероприятие**  «Обеспечение развития и укрепление материально технической базы муниципальных учреждений культуры и учреждений дополнительного образования в сфере культуры» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 16 | **Мероприятие**  «Софинансирование на благоустройством прилегающей территории МБУК Тужинский районный культурно – досуговый центр» с обустройством Аллеи героев по ул.Свободы, д.14 пгт Тужа |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 18 | **Мероприятие**  «На проведение мероприятий районного и местного значения, направленных на осуществление иных полномочий органов местного самоуправления (праздничные мероприятия) |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| **«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения»**  **на 2020-2025 годы** | Главный специалист по ГО и ЧС Хорошавина Н.В.Администрация Тужинского муниципального района | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **-171,14** | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета | **-16,5** | | |
| -местного бюджета | **-154,64** | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Повышение уровня пожарной безопасности учреждений организаций района» |  |  | |  | всего | -60,86 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета | -60,86 | | |
| 2 | **Мероприятие** «Оптимизация состава и функций диспетчеров, продолжение внедрения автоматизированных систем связи, обработки и передачи данных» |  |  | |  | всего | -4,41 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета | -4,41 | | |
| 3 | **Мероприятие** «Пополнение резервного фонда района» |  |  | |  | всего | -80,0 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета | -80,0 | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» |  |  | |  | всего | -0,01 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета | -0,01 | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Оборудование жилых помещений с печным отоплением многодетных малообеспеченных семей и семей, находящихся в социально опасном положении, автономными пожарными извещателями» |  |  | |  | всего | -2,5 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета | -2,5 | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение и доставка твёрдого топлива для членов семей военнослужащих |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Обеспечение безопасности людей на водных объектах» (оборудование места отдыха у воды) |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 8 | **Мероприятие**  «Возмещение расходов по оказанию дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, связанной с обеспечением и доставкой твёрдого топлива» |  |  | |  | всего | -14,0 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета | -14,0 | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 9 | **Мероприятие**  «Предупреждение правонарушений, экстремистских проявлений прежде всего несовершеннолетних и молодежи, активизация и совершенствование нравственного воспитания населения, в том числе:  - профилактика правонарушений;  -повышение безопасности дорожного движения;  - трудоустройство несовершеннолетних» |  |  | |  | всего | -9,36 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| -областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета | -9,36 | | |
| «**Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020-2025 годы** | Лобанова Т.А. Заместитель главы администра-  ции по экономике и финансам -начальник финансового управления | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | |  | |  |
| В т.ч за счет  -областного бюджета | |  | |
| -местного бюджета | |  | |
| - внебюджетные источники | |  | |
| 1 | **Мероприятие**  «Управление муниципальным долгом Тужинского района» |  |  | |  | всего | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета | |  | |
| - местного бюджета | |  | |
| - внебюджетные источники | |  | |
| 2 | **Мероприятие**  «Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района» |  |  | |  | всего | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета | |  | |
| - местного бюджета | |  | |
| - внебюджетные источники | |  | |
| 3 | **Мероприятие**  «Передача части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля |  |  | |  | всего | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета | |  | |  |
| - местного бюджета | |  | |  |
| - внебюджетные источники | |  | |  |
| **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | Сысоева З.С. заведующая сектором сельского хозяйства | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  федерального бюджета | |  | |
| - областного бюджета | |  | |
| - внебюджетные источники | |  | |
| 1 | **Мероприятие**  «Выполнение управленческих функций» |  |  | |  | всего | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  федерального бюджета | |  | |
| - областного бюджета | |  | |
| - внебюджетные источники | |  | |
| 2 | **Мероприятие**  «Повышение доступности кредитов и займов для сельскохозяйственных товаропроизводителей. Организаций АПК и организаций потребительской корпорации в отрасли растениеводства, переработки её продукции. Развития инфраструктуры логистического обеспечения рынков продукции растениеводства» |  |  | |  | всего | |  | |  |
| - в т.ч. за счет  федерального бюджета | |  | |  |
| - областного бюджета | |  | |  |
| - внебюджетные источники | |  | |  |
| **«Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы.** | | | | | | | | | | |
|  | **«Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025г.** | Ногина Н.Ю. заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Ликвидация несанкционированных свалок на территории района» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Создание мест (площадок) накопления ТКО» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Экологическое воспитание и образование учащихся общеобразовательных школ и воспитанников учреждений |  |  | |  | всего |  | | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета |  | | |
| - внебюджетные источники |  | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Содержание мест (площадок) накопления ТКО» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- областного бюджета |  | | |  |
| - местного бюджета |  | | |  |
| **«Развитие архивного дела» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие архивного дела» на 2020-2025 годы** | Шишкина С.И. управляющий делами –начальник управления делами | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **-7,25** | | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета |  | | |
| - местного бюджета | **-7,25** | | |
| - внебюджетные источники |  | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Организация хранения, комплектования, учёта, использования документов Архивного фонда Российского Федерации и муниципального архива Тужинского района, а так же и других архивных документов в муниципальном архиве Тужинского района» |  |  | |  | всего | -7,25 | | |  |
| - в т.ч. за счет  областного бюджета |  | | |  |
| - местного бюджета | -7,25 | | |  |
| - внебюджетные источники |  | | |  |
| **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы** | Михайлова М.А. Ведущий специалист по муниципальному земельному контролю и управлению имущест-вом отдела по экономике и прогнози -рованию | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **+218,81** | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | **+218,81** | | |
| 1 | **Мероприятие**  Техническая паспортизация муниципального недвижимого имущества |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества и земельных участков |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |
| 3 | **Мероприятие**  На оплату объявлений в средствах массовой информации |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |
| 4 | **Мероприятие**  Работы, связанные с межеванием земельных участков |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Проведение комплексных кадастровых работ» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Проведение схем территориального планирования Тужинского муниципального района» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Осуществление муниципального земельного контроля» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |
| 8 | **Мероприятие**  Прочие расходы в том числе: |  |  | |  | всего | +218,81 | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | +218,81 | | |
|  |
| 1. Прочие работы и услуги |  |  | |  | всего | +218,81 | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета | +218,81 | | |
| 1. Ремонт крыши здания Администрации |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |  |
| 1. Приобретение транспортных средств |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |  |
| В т.ч за счет- местного бюджета |  | | |  |
| **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025г.** | Ногина Н.Ю. заведующий отделом жизнеобеспечения | | 01.01.  2024 | 31.12.  2024 | всего | **-24,40** | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета | **-24,40** | | |  |
| -внебюджетных источников |  | | |  |
| 1 | Дополнительное содержание дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| 2 | Паспортизация автомобильных дорог общего пользования местного значение |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| 3 | Оценка уязвимости мостов на дорогах общего пользования местного назначения вне границ населённых пунктов |  | |  |  | Всего | -52,0 | | |  |
| Районный бюджет | -52,0 | | |  |
| 4 | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов, |  | |  |  | Всего | +606,73 | | |  |
| Районный бюджет | +606,73 | | |  |
|  | В т.ч:  Ремонт а/дороги Ныр-Пиштенур-Михайловское Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
|  | Ремонт а/дороги Малиничи-Васькино Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего | +606,70 | | |  |
| Районный бюджет | +606,70 | | |  |
|  | Ремонт а/дороги Тужа-Караванное-Машкино Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
|  | Ремонт а/дороги Евсино-Греково-Пачи-Вынур Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
|  | Ремонт а/дороги М.Пачи-Полушнур Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
|  | Ремонт а/дороги Евсино-Греково-Пачи-Вынур Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
|  | Ремонт а/дороги Тужа - Высоково Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
|  | Ремонт автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
|  | Ремонт покрытий автобусных остановок на автомобильных дорогах местного значения Тужинского района Кировской области |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
|  | Ремонт мостового полотна р. Шудумка а/д Коврижата – Мари - Кугалка |  | |  |  | Всего | +0,03 | | |  |
| Районный бюджет | +0,03 | | |  |
| 5 | Поддержка автомобильного транспорта |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| 6 | Субсидия местным бюджетам из областного бюджета на обеспечение мер по поддержке юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом на муниципальных маршрутах регулярных перевозок |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Областной бюджет |  | | |
| Районный бюджет |  | | |
| 7 | Субсидия на капитальный ремонт и восстановление изношенных верхних слоёв асфальтобетонных покрытий автомобильных дорог (ремонт Тужа – Высоково) |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Областной бюджет |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| 8 | Составление проектно-сметной документации на ремонт и содержание а/дорог обшего пользования местного значения, согласования, экспертизы |  | |  |  | Всего | +26,75 | | |  |
| Районный бюджет | +26,75 | | |
| 9 | Финансирование поселений (межбюджетный трансферт) |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Областной бюджет |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| 10 | Иные мероприятия |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Областной бюджет |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| 11 | Мероприятие по приобретению подвижного состава пассажирского транспорта общего пользования |  | |  |  | Всего |  | | |  |
| Областной бюджет |  | | |
| Районный бюджет |  | | |
| 12 | Возмещение части недополученных доходов в связи с установлением стоимости льготного проезда для отдельных категорий граждан |  | |  |  | Всего | -24,4 | | |  |
| Областной бюджет |  | | |
| Районный бюджет |  | | |
| 13 | Разработка комплексных схем организации дорожного движения (КСОДД) |  | |  |  | Всего | -225,50 | | |  |
| Областной бюджет |  | | |
| Районный бюджет | -225,50 | | |
| 14 | Разработка проектов организации дорожного движения (ПОДД) |  | |  |  | Всего | -355,98 | | |  |
| Областной бюджет |  | | |
| Районный бюджет | -355,98 | | |
| 15 | Ремонт мостового полотна река Шудумка автодороги Коврижата – Мари Кугалки |  | |  |  | Всего |  | | |  |
|  | |  |  | Областной бюджет |  | | |  |
|  | |  |  | Районный бюджет |  | | |  |
| **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** | Мильчакова Я.А.  Заведующий отделом по экономике и прогнозированию | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие объектов инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Развитие сферы народных художественных промыслов и ремесел Тужинского района» |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| Районный бюджет |  | | |  |
| **«Повышение эффективности реализации молодежной политики» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Повышение эффективности реализации молодежной политики» на 2020-2025 годы** | Царегородцова Ю.Г. Ведущий специалист по молодёжной политике отдела культуры, спорта и и молодёжной политики | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **+53,50** | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета | **+53,50** | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Гражданско-патриотическое и военно-патриотическое воспитание молодёжи» |  |  | |  | всего | +53,50 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета | +53,50 | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Профилактика асоциального поведения молодёжи, формирование ЗОЖ» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 3 | **Мероприятие**  «Выявление и поддержка талантливой молодёжи» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 4 | **Мероприятие**  «Организация концертной программы приглашённых артистов» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы** | Лысанова С.Н. Заведующий отделом культуры, спорта и молодёжной политики | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **-124,2** | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета | **-72,8** | | |  |
| -местного бюджета | **-51,4** | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Оснащение объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием:  закупка и монтаж малых спортивных площадок центров тестирования Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «\Готов к труду и обороне» (ГТО) |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «О предоставлении бюджету муниципального образования Тужинский муниципальный район из областного бюджета и иных межбюджетных трансфертов на финансовую поддержку детско – юношеского спорта |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 3 | **Мероприятие**  «Физкультурно – массовые. Приобретение спортивного инвентаря» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Удовлетворение потребности детей в доступном и качественном дополнительном образовании» |  |  | |  | всего | -124,2 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета | -72,8 | | |  |
| -местного бюджета | -51,4 | | |  |
| 5 | **Мероприятие**  «Обеспечение детей различными формами отдыха в каникулярное время» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 6 | **Мероприятие**  «Социальная поддержка» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 7 | **Мероприятие**  «Субсидия на укрепление материально – технической базы» (ремонт гаража) |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | Полубоярцев В.В.  Главный специалист-главный архитектор района | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Общегосударственные мероприятия» |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства» на 2020-2025г.** | Заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | всего | **+4994,99** | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета | **+4994,99** | | |
|  |  |  |  | |  | -иные внебюджетные источники |  | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие системы водоснабжения и водоотведения»  пгт Тужа Замена водопроводных сетей |  |  | |  | всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| иные внебюджетные источники |  | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Обследование системы теплоснабжения (МУП «Коммунальщик»)» |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Работы по изготовлению щита управления на скважину» пгт Тужа по ул. Горького |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| 4 | **Мероприятие**  Реализация мероприятий направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне-зимний период |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Присоединение к сетям инженерно-технического обеспечения (ФАП) |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| 6 | **Мероприятие**  Разработка схем газоснабжения населённых пунктов |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 7 | **Мероприятие**  Разработка схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения населённых пунктов |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 8 | **Мероприятие**  Строительство модульной котельной в с. Ныр Тужинского района |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 9 | **Мероприятие**  Организация мероприятий в сфере теплоснабжения, водоснабжения населения и водоотведения |  |  | |  | Всего | +4994,99 | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета | +4994,99 | | |  |
| 10 | **Мероприятие**  Субсидия муниципальному унитарному предприятию, осуществляющему деятельность в сфере жилищного – коммунального хозяйства |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 11 | **Мероприятие**  Реализация мероприятий по устройству и модернизации уличного освещения населённых пунктов |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| 12 | **Мероприятие**  МУП «Коммунальщик» Котельная с.Ныр замена участка теплотрассы |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |  |
| -местного бюджета |  | | |  |
| **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2021-2025 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2021-2025 годы** | заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | Всего |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| -внебюджетные источники |  | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Сокращение бюджетных расходов на потребление энергетических ресурсов (далее ЭР»  Улучшение теплотехнических характеристик зданий в муниципальных учреждениях – замена старых оконных блоков на современные пластиковые стеклопакеты в  Администрации района |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| -внебюджетные источники |  | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Модернизация систем освещения с установкой энергосберегающих ламп освещения муниципальных учреждений, в том числе  -учреждения образования |  |  | |  | Всего |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| -внебюджетные источники |  | | |
| **«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район Кировской области» на 2024-2031 годы** | | | | | | | | | | |
|  | **«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район Кировской области» на 2024-2031 годы** | заведующий отделом жизнеобеспечения | 01.01.  2024 | | 31.12.  2024 | Всего |  | | |  |
| - областного бюджета |  | | |
| -местного бюджета |  | | |
| -внебюджетные источники |  | | |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2025 № 59

пгт Тужа

|  |
| --- |
| **Об утверждении плана реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2025 год** |
|  |
| В соответствии с пунктом 5.4 Порядка разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Тужинского муниципального района от 19.02.2015 № 89 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить план реализации муниципальных программ Тужинского муниципального района на 2025 год согласно приложению.  2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.  3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой. | |
| Глава Тужинского  муниципального района Т.А. Лобанова | |
|  | | |
|  | | |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 30.01.2025 № 59

**ПЛАН**

**реализации муниципальных программ**

**Тужинского муниципального района на 2025 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | | | Наименование  муниципальной   программы,   подпрограммы,   отдельного   мероприятия,   мероприятия,  входящего в состав  отдельного   мероприятия | Ответст- венный  исполни- тель  (Ф.И.О., долж-  ность) | | | Срок | | | | | | Источники фи- нансирования | Финансиро- вание на очередной  финансовый год, тыс. рублей | | | | Ожидаемый результат реализации мероприятия муниципальной  программы (краткое описание) | |
| начало реали- зации | | | окон-  чание  реали- зации | | |
| **«Развитие образования» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие образования» на 2020 - 2025 годы** | | | Заместитель главы администрации по соц. вопросам-начальник управления образования Шушканова В.С. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **99493,0** | | | |  | |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | **50456,90** | | | |
| - областного бюджета | **24264,20** | | | |
| -местного бюджета | **24771,90** | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Предоставление детям дошкольного возраста равных возможностей для получения качественного дошкольного образования» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 28368,50 | | | | Проведение мероприятий по повышению уровня обеспеченности детей местами в дошкольных образовательных учреждениях. Развитие и укрепление материально-технической базы и обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений.  Проведение комплекса мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста. Текущий и капитальный ремонт в дошкольных образовательных учреждениях. | |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | 0 | | | |
| областного бюджета | 11304,40 | | | |
| - местного бюджета | 17064,10 | | | |
| 2 | М**ероприятие**  «Удовлетворения потребностей детей в доступном и качественном дополнительном образовании» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 3763,10 | | | | Развитие и укрепление материально-технической базы и обеспечение хозяйственной деятельности муниципальных учреждений дополнительного образования.  Расширение спектра услуг дополнительного образования, повышение их качества, интеграция общего и дополнительного образования в целях создания единого воспитательного пространства для развития познавательных, творческих способностей учеников. | |
| В т.ч за счет- |  | | | |
| -областного бюджета | 24,30 | | | |
| - местного бюджета | 3738,80 | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Обеспечение детей различными формами отдыха в каникулярное время» | | |  | | |  | | |  | | | Всего, в т. за счет | 154,0 | | | | Оздоровление детей через организацию при школах летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей. Оздоровление детей через организацию в дополнительных образовательных учреждениях летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей. | |
| областного бюджета | 152,50 | | | |
| - местного бюджета | 1,50 | | | |
| 4 | М**ероприятие**  «Обеспечение педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района методической помощью, поддержка и развитие одарённых детей и обеспечение ведения бюджетного учёта и отчётности управления образования и подведомственных ему учреждений» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 3405,90 | | | | Оказание помощи педагогическим и руководящим работникам образовательных учреждений района при подготовке их к аттестации. Оказание поддержки инновационно-экспериментальной деятельности образовательных учреждений в целях повышения качества образования.  Создание условий для поддержки и развития одаренных детей, в том числе путем проведения районных конкурсов и олимпиад.  Осуществление экономических расчетов расходов на содержание учреждений и оплату труда в соответствии с действующими нормативами. Осуществление бюджетного учета операций текущей деятельности в подведомственных учреждениях и управлении образования. Составление и предоставление в вышестоящие организации бюджетной отчетности по всем обслуживаемым учреждениям. | |
| В т.ч за счет- |  | | | |
| областного бюджета | 0,00 | | | |
| - местного бюджета | 3405,90 | | | |
| 5 | М**ероприятие**  «Социальная поддержка граждан» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 5391,70 | | | | Возмещение коммунальных услуг педагогическим работникам. Возмещение части платы за детский сад родителям | |
| В т.ч за счет- |  | | | |
| -областного бюджета | 5391,70 | | | |
| - местного бюджета | 0,00 | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение государственных гарантий содержания и социальных прав детей – сирот, лиц из числа детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 3653,00 | | | | Обеспечение детей- сирот жильем. Обеспечение гарантий содержания и социальных прав детей-сирот | |
| В т.ч за счет |  | | | |
| -областного бюджета | 3653,0 | | | |
| - местного бюджета | 0,00 | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных казенных дошкольных образовательных учреждениях». | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | |  | |
| -федерального бюджета | 0,00 | | | |  | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | |  | |
| - местного бюджета | 0,00 | | | |  | |
| 8 | **Мероприятие**  «Переподготовка и повышение квалификации лиц, замещающих муниципальные должности муниципальных служащих» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 161,60 | | | |  | |
| -федерального бюджета | 0,00 | | | |  | |
| -областного бюджета | 160,0 | | | |  | |
| - местного бюджета | 1,60 | | | |  | |
| Администрация муниципального образования Тужинский муниципальный район | | |  | | |  | | |  | | | всего | 161,60 | | | |  | |
| -областного бюджета | 160,0 | | | |  | |
| - местного бюджета | 1,60 | | | |  | |
| МКУ Финансовое управление администрации Тужинский муниципальный район | | |  | | |  | | |  | | | всего |  | | | |  | |
| -областного бюджета |  | | | |  | |
| - местного бюджета |  | | | |  | |
| МКУ «Отдел культуры, спорта и молодёжной политики» | | |  | | |  | | |  | | | всего |  | | | |  | |
| -областного бюджета |  | | | |  | |
| - местного бюджета |  | | | |  | |
| 9 | **Мероприятие**  «Федеральный проект «Поддержка семьи», в том числе: | | |  | | |  | | |  | | | всего | 54595,20 | | | |  | |
| -федерального бюджета | 50456,90 | | | |  | |
| -областного бюджета | 3578,30 | | | |  | |
| - местного бюджета | 560,0 | | | |  | |
| Капитальный ремонт здания муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад « Сказка» пгт Тужа Кировской области, расположенного по адресу: Кировская область, пгт Тужа, ул. Советская, д.6. | | |  | | |  | | |  | | | всего | 50500,10 | | | |  | |
| -федерального бюджета | 46456,90 | | | |  | |
| -областного бюджета | 3537,90 | | | |  | |
| - местного бюджета | 505,30 | | | |  | |
| Оснащение здания муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области, расположенного по адресу: : Кировская область, пгт Тужа, ул. Советская, д.6. | | |  | | |  | | |  | | | всего | 4081,30 | | | |  | |
| -федерального бюджета | 4000,00 | | | |  | |
| -областного бюджета | 40,40 | | | |  | |
| - местного бюджета | 40,90 | | | |  | |
| Благоустройство и антитеррор муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» пгт Тужа Кировской области, расположенного по адресу: : Кировская область, пгт Тужа, ул. Советская, д.6. | | |  | | |  | | |  | | | всего | 13,80 | | | |  | |
| -федерального бюджета | 0,00 | | | |  | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | |  | |
| - местного бюджета | 13,80 | | | |  | |
| **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие местного самоуправления» на 2020-2025 годы** | | | Сектор б/учета Сенникова Т.А. управление делами администрации района  Шишкина С.И. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **32479,83** | | | | |  |
| В т.ч за счет: |  | | | | |
| - областного бюджета | **1140,0** | | | | |
| -местного бюджета | **31339,83** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Обеспечение деятельности главы администрации Тужинского района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 2 | **Мероприятие** «Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации Тужинского района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 3128,82 | | | | | Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района при выходе на пенсию |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - местного бюджета | 3128,82 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Организация деятельности административной комиссии муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области по рассмотрению дел об административных правонарушениях» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Организация и проведение мероприятий в области социальной политики» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 5947,20 | | | | | Выплата заработной платы, уплата взносов с заработной платы, укрепление материально технической базы КДН и сектора по опеке и попечительству |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 5947,20 | | | | |
| - местного бюджета | | | 0,00 | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Руководство и управление в сфере установленных функций органов местного самоуправления» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 143787,51 | | | | | Выплата заработной платы, перечисление взносов в фонды, оплата налогов, развитие и укрепление материально-технической базы, и обеспечение хозяйственной деятельности учреждения |
| -федерального бюджета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 34163,86 | | | | |
| - местного бюджета | 109623,65 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Осуществление полномочий Российской Федерации по проведению Всероссийской переписи населения в 2020 году» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 100,60 | | | | |  |
| -федерального бюджета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 100,60 | | | | |
| - местного бюджета | 0,00 | | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности при подготовке к проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 223,00 | | | | |  |
| -федерального бюджета | 223,00 | | | | |  |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| - местного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| «**Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие культуры» на 2020-2025 годы** | | | Лысанова С.Н.Зав.отделом культуры, спорта и молодежной политики | | | 01.01.  2025 | | 31.12.  2025 | | | | всего | **44557,20** | | | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета | **26444,10** | | | | |
| -местного бюджета | **18113,10** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие библиотечного дела Тужинского района и организация библиотечного обслуживания населения района» | | | Директор ЦБС | | |  | |  | | | | всего | 11340,80 | | | | | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества читателей, книговыдач. |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 10389,70 | | | | |
| - местного бюджета | 951,10 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Организация и поддержка народного творчества» | | | Директор РКДЦ | | |  | |  | | | | всего | 15807,80 | | | | | Выплата заработной платы работникам, увеличение количества мероприятий и обслуживания населения. |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 639,40 | | | | |
| - местного бюджета | 15168,40 | | | | |
| 3 | **Мероприятие** «Капитальный ремонт фасада Тужинского РКДЦ и благоустройство прилегающей территории пгт Тужа» | | | Директор РКДЦ | | |  | |  | | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| - местного бюджета | 0,00 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Организация и поддержка деятельности музея и обеспечение сохранности музейного фонда» | | | Директор краеведческого музея | | |  | |  | | | | всего | 2661,50 | | | | | Выплата заработной платы. Увеличение количества музейных экспонатов, выставочная деятельность |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 2298,20 | | | | |
| - местного бюджета | 363,3 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Организация предоставления дополнительного образования в сфере культуры, приобретение музыкальных инструментов» | | | Отдел культуры | | |  | |  | | | | всего | 3640,10 | | | | |  |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 3075,1 | | | | |
| - местного бюджета | 565,0 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Обеспечение подготовки и повышения квалификации кадров для учреждений культуры, дополнительного образования детей» | | | Руководители учреждений культуры и искусства | | |  | |  | | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета | 0,0 | | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Осуществление финансового обеспечения деятельности учреждений культуры» | | |  | | |  | |  | | | | всего | 2067,1 | | | | | Выплата заработной платы, качественная организация бухгалтерского учета |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 1978,13 | | | | |
| - местного бюджета | 89,0 | | | | |
| 8 | **Мероприятие**  Модернизация библиотек в части комплектования книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации | | | Руководители учреждений культуры | | |  | |  | | | | всего | 29,50 | | | | |  |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 29,2 | | | | |
| - местного бюджета | 0,295 | | | | |
| 9 | **Мероприятие**  « Осуществление обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры» | | | Руководители учреждений культуры и искусства | | |  | |  | | | | всего | 7676,4 | | | | | Выплата заработной платы работникам. Качественное выполнение работ по обслуживанию зданий |
| -федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 7661,40 | | | | |
| - местного бюджета | 15,0 | | | | |
| 10 | **Мероприятие**  «Социальная поддержка граждан» | | | Руководители учреждений культуры и искусства | | |  | |  | | | | всего | 373,0 | | | | | Своевременная выплата коммунальных услуг |
| областной бюджет | 373,0 | | | | |
| местный бюджет | 0,0 | | | | |
| 11 | **Мероприятие**  «Софинансирование на благоустройством на прилегающей территории МБУК «Тужинский районный культурно – досуговый центр» с обустройством Аллеи героев по ул. Свободы, д.1, 4 пгт Тужа | | |  | | |  | |  | | | | всего | 871,0 | | | | | Поддержка волонтерской деятельности |
| областной бюджет |  | | | | |
| местный бюджет | 871,0 | | | | |
| 12 | **Мероприятие**  «На проведение мероприятий районного и местного значения, направленных на осуществление иных полномочий органов местного самоуправления (праздничные мероприятия) | | |  | | |  | |  | | | | всего | 90,0 | | | | |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | | | | |
| областной бюджет | 0,0 | | | | |
| местный бюджет | 90,0 | | | | |
| **«Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020-2025годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | «**Обеспечение безопасности и жизнедеятельности населения» на 2020 -2025 годы** | | | Заведующий отделом ГО и ЧС  Хорошавина Н.В. | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **5886,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областного бюджета | **1757,0** | | | | |
| - бюджета района | **4129,0** | | | | |
| 1 | | **Подпрограмма**  **Мероприятие**  «Профилактика правонарушений и охрана общественного порядка» | | |  | |  | | |  | | | всего | 115,30 | | | | | Выполнение мероприятий общ. порядка. |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 115,30 | | | | |
| 1.1 | | **Мероприятие**  «Профилактика правонарушений (проведение районных массовых мероприятий с детьми) | | |  | |  | | |  | | | всего | 115,30 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 115,30 | | | | |
| 1.1.1. | | **Мероприятие**  «Трудоустройство несовершеннолетних» | | |  | |  | | |  | | | всего | 95,30 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 95,30 | | | | |
| 1.1.2. | | **Мероприятие**  «Мероприятия с молодёжью, а так же мероприятия плана реализации Стратегии государственной антинаркотической политики в РФ до 2030 года (утверждённый постановление администрации Тужинского муниципального района от 27.01.2021 № 22 | | |  | |  | | |  | | | всего | 20,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| -областного бюджета |  | | | | |  |
| - бюджета района | 20,0 | | | | |  |
| 2 | | **Мероприятие**  «Повышение уровня пожарной безопасности учреждений и организаций района» | | |  | |  | | |  | | | всего | 192,20 | | | | | Выполнение мероприятий пожарной безопасности. |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 192,20 | | | | |
| 3 | | **Мероприятие**  «Оптимизация состава и функций диспетчеров, продолжение внедрения автоматизированных систем связи, обработки и передачи данных» | | |  | |  | | |  | | | всего | 3261,50 | | | | | Расходы на оплату труда и на содержание ЕДДС |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 0,0 | | | | |
| - бюджета района | 3261,50 | | | | |
| 4 | | **Мероприятие** «Пополнение резервного фонда района» | | |  | |  | | |  | | | всего | 80,0 | | | | | Пополнение резервного фонда района на случай ЧС |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 80,0 | | | | |
| 5 | | **Мероприятие**  «Предупреждение правонарушений, прежде всего несовершеннолетних и молодежи, активизация и совершенствование нравственного воспитания молодежи» | | |  | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | трудоустройство обучающихся образовательных учреждений района, проведение мероприятий по безопасности дорожного движения |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 0,0 | | | | |
| 6 | | **Мероприятие**  «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» | | |  | |  | | |  | | | всего | 100,0 | | | | | создание, накопление, хранение, использование и восполнение резерва материальных ресурсов для ликвидации ЧС природного и техногенного характера, предотвращение и ликвидация аварийной ситуации на объектах жизнеобеспечения и обеспечение мероприятий гражданской обороны |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - бюджета района | 100,0 | | | | |
| 7 | | **Мероприятие**  «Обеспечение безопасности людей на водных объектов (оборудование мест отдыха у воды)» | | |  | |  | | |  | | | всего | 380,0 | | | | |  |
|  | | | В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |  |
|  | | | -областного бюджета |  | | | | |  |
|  | | | - бюджета района | 380,0 | | | | |  |
| 8 | | **Мероприятие**  «Возмещение расходов по оказанию дополнительной меры социальной поддержки для отдельных категорий граждан, связанной с обеспечением и доставкой твёрдого топлива» | | |  | |  | | |  | | | всего | 1757,0 | | | | |  |
|  | | | В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |  |
|  | | | -областного бюджета | 1757,0 | | | | |  |
|  | | | - бюджета района |  | | | | |  |
| **«Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Управление муниципальными финансами и регулирование межбюджетных отношений»**  **на 2020-2025 годы** | | | Вершинина Е.М., начальник Финан-сового управления | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **19154,9** | | | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета | **1273,0** | | | | |
| -местного бюджета | **17881,9** | | | | |
| 1 | **Мероприятие** «Реализация бюджетного процесса» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 8300,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета | 8300,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие** «Управление муниципальным долгом Тужинского района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 9,9 | | | | | Сохранение на уровне не более 15% отношения объема расходов на обслуживание муниципального долга района к общему объему расходов бюджета муниципального района (без объема расходов за счет субвенций) |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 9,9 | | | | |
| 3 | **Мероприятие** «Выравнивание финансовых возможностей поселений Тужинского района по осуществлению администрациями поселений полномочий по решению вопросов местного значения» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 1273,0 | | | | | Выравнивание финансовых возможностей поселений Тужинского района по осуществлению администрациями поселений полномочий по решению вопросов местного значения |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета | 1273,0 | | | | |
| -местного бюджета |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие** «Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из бюджета муниципального района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 9568,0 | | | | | Решение проблем по реализации органами местного самоуправления мер социально значимого характера |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 9568,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Повышение квалификации специалистов по финансовой работе» | | |  | | |  | | |  | | | всего |  | | | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета |  | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Передача части полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 4,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 4,0 | | | | |
| **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие агропромышленного комплекса» на 2020-2025 годы** | | | Сектор сельского хозяйства,. заведующая сектора сельского хозяйства Сысоева З.С. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **38965,8** | | | | |  |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | **15830,0** | | | | |
| - областного бюджета | **13528,8** | | | | |
| -местного бюджета | **7,0** | | | | |
| -внебюджетные источники | **9600,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 11790,0 | | | | | Развитие элитного семеноводства за счет доведения удельного веса посевов элитными семенами в общей площади посевов до 15% позволит увеличить объемы производства зерна до 10000 тонн и семян многолетних трав до 150 тонн;  Техническая и технологическая модернизация зерно-сушильного комплекса позволит произвести качественные семена зерновых и зернобобовых культур в количестве 1000 тонн;  Проведение культуртехнической мелиорации земель позволит ввести в оборот 400 га сельхозугодий;  Решение проблемы пополнения оборотных средств впериод сезонных работ позволит увеличить рентабельность сельхозпредприятий;  Техническая и технологическая модернизация позволит увеличить производительность и прибыльность предприятий |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | 8920,0 | | | | |
| -областного бюджета | 1270,0 | | | | |
| - внебюджетные источники | 1600,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводств» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 4540,0 | | | | | Приобретение племенного молодняка в количестве 100 голов позволит увеличить продуктивность коров и производство молока на 200 тонн;  Создание условий для формирования овцеводства как перспективной, использование возможностей для увеличения производства баранины на 10 тонн ежегодно;  Решение проблемы пополнения оборотных средств в период сезонных работ позволит увеличить рентабельность сельхозпредприятий;  Техническая и технологическая модернизация позволит увеличить производительность и прибыльность предприятий;  Увеличение оборотных средств, повышение уровня экологической безопасности с/х производства позволит увеличить производство молока |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | 3410,0 | | | | |
| -областного бюджета | 1130,0 | | | | |
| - местного бюджета | 0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Создание предпосылок развития малых форм хозяйствования» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 10775,0 | | | | | Получение премии победителю и призерам за 2,3 места в областном конкурсе «Лучшее личное подсобное хозяйство;  Создание предпосылок для развития малых форм хозяйствования;  Стимулирование развития малых форм хозяйствования |
| В т.ч за счет-федерального бюджета | 3500,0 | | | | |
| -областного бюджета | 3275,0 | | | | |
| - внебюджетные источники | 4000,0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 10794,8 | | | | | Увеличение производства сельскохозяйственной продукции |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 6794,80 | | | | |
| - внебюджетные источники | 4000,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Обеспечение реализации Программы» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 180,0 | | | | | Губернаторские премии передовикам производства |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 180,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Стимулирование эффективного использования земель сельскохозяйственного назначения» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 150,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет-внебюджетные источники |  | | | | |
| -областного бюджета | 143,0 | | | | |
| - местного бюджета | 7,0 | | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Выполнение управленческих функций» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 556,0 | | | | | Эффективное использование бюджетных средств |
| В т.ч за счет-федерального бюджета |  | | | | |
| -областного бюджета | 556,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 8 | **Мероприятие**  «Защита населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации и содержания в соответствии с требованиями действующего ветеринарного законодательства РФ скотомогильников /(биотермических ям) на территории муниципального района | | |  | | |  | | |  | | | всего | 180,0 | | | | |  |
| -в.т.ч. за счет областного бюджета | 180,0 | | | | |  |
| 9 | **Мероприятие**  «Организация проведения мероприятий по предупреждению и ликвидации животных в части организации и проведения отлова ,учета безнадзорных домашних животных на территории муниципального района» | | |  | | |  | | | |  | всего | | | 0 | | | | Предотвращение эпидемий от заразных болезней животных и человека | |
| -в.т.ч. за счет областного бюджета | | | 0 | | | |
| «**Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Охрана окружающей среды и экологическое воспитание» на 2020-2025 годы** | | | Заведующий отделом жизнеобеспечения | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | | | | **1049,0** | |  |
| В т.ч за счет  -бюджет городского поселения | | | | **407,50** | |
| - внебюджетные источники | | | | **50,0** | |
| -местного бюджета | | | | **591,5** | |
| 1 | **Мероприятие**  «Ликвидация несанкционированных свалок на территории района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | | | | 590,0 | | Улучшение экологической обстановки в районе, предотвращение и ликвидация вредного воздействия отходов |
| В т.ч за счет  - бюджет городского поселения | | | | 50,0 | |
| -областного бюджета | | | |  | |
| - местного бюджета | | | | 540,0 | |
| 2 | **Мероприятие**  «Создание мест (площадок) накопления ТКО» | | |  | | |  | | |  | | | всего | | | | 429,0 | | Создание мест (площадок) накопления ТКО |
| В т.ч за счет  - бюджет городского поселения | | | | 0 | |
| -внебюджетные источники | | | | 0 | |
| - местного бюджета | | | | 21,50 | |
| -областной бюджет | | | | 407,50 | |  |
| 3 | **Мероприятие**  «Экологическое воспитание и образование учащихся общеобразовательных школ и воспитанников учреждений дополнительного образования детей» в том числе: | | |  | | |  | | |  | | | всего | | | | 30,0 | |  |
| В т.ч за счет  - бюджет городского поселения | | | | 0,0 | |
| -внебюджетные источники | | | | 0,0 | |
| - местного бюджета | | | | 30,0 | |
| - МКУ Управление образования (детские сады) | | |  | | |  | | |  | | | - местного бюджета | | | | 13,0 | |  |
| -МКУ Отдел культуры (библиотека, музей) | | |  | | |  | | |  | | | - местного бюджета | | | | 17,0 | |  |
|  | -Администрация района | | |  | | |  | | |  | | | - местного бюджета | | | | 0,0 | |  |
| **«Развитие архивного дела» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие архивного дела»**  **на 2020-2025 годы** | | | Сектор б/учета Сенникова Т.А, управление делами администрации района  Тетерина Т.И. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **97,10** | | | | |  |
| В т.ч за счет  -федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета | **59,10** | | | | |
| -местного бюджета | **38,10** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Организация хранения, комплектования, учета, использования документов архивного фонда РФ и муниципального архива Тужинского района, а также и других архивных документов в муниципальном архиве Тужинского района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 97,10 | | | | | -упорядочение документов постоянного хранения, своевременное принятие на хранение документов  -комплексное решение проблемы сохранности документов организаций,  -оперативное исполнение запросов, писем, обращений граждан, учреждений, организаций;  -укрепление материально-технической базы архива района;  - обеспечение содержания архива района |
| В т.ч за счет  -федерального бюджета |  | | | | |
| - областного бюджета | 59,10 | | | | |
| -местного бюджета | 38,10 | | | | |
| **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Управление муниципальным имуществом» на 2020-2025 годы** | | | Заведующий отделом по экономике и  прогнозированию администрации Тужинского муниципального района  Мильчакова Я.А.  Ведущий специалист по муниципальному земельному контролю и управлению имущест-вом отдела по экономике и прогнози -рованию Михайлова М.А. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **759,20** | | | | |  |
| - В т.ч за местного бюджета | **542,40** | | | | |
|  | -областной бюджет | **216,80** | | | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Техническая паспортизация муниципального недвижимого имущества» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 30,0 | | | | | исполнение технических паспортов |
| - В т.ч за местного бюджета | 30,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Оплата услуг по проведению независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 42,0 | | | | | оценка объектов недвижимости для приватизации имущества и объектов для аренды |
| - В т.ч за местного бюджета | 42,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «На оплату объявлений в средствах массовой информации» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0 | | | | |  |
| - В т.ч за местного бюджета | 0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Работы, связанные с межеванием земельных участков» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 51,0 | | | | | межевание земельных участков, завершение работ по разграничению собственности на землю |
| - В т.ч за местного бюджета | 51,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Проведение комплексных кадастровых работ» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 433,60 | | | | | проведение комплексных кадастровых работ |
| - В т.ч за местного бюджета | 216,80 | | | | |
| -областной бюджет | 216,80 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Прочие расходы» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 198,60 | | | | | отправка заказных писем в связи с претензионно-исковой работой с должниками по аренде муниципального имущества и земельных участков, услуги нотариуса, капитальный ремонт имущества, судебные издержки. |
| В т.ч за местного бюджета | 198,60 | | | | |
| 7 | **Мероприятие**  «Осуществление муниципального земельного контроля» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 4,0 | | | | | Осуществление муниципального земельного контроля |
| - В т.ч за местного бюджета | 4,0 | | | | |
| **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие транспортной инфраструктуры» на 2020-2025г.** | | | Заведующий отделом жизнеобеспечения | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **31297,30** | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областного бюджета | **25363,0** | | | | |
| -местного бюджета | **5934,30** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Нормативное содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 21333,00 | | | | | Обслуживание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов, паспортизация, ямочный ремонт |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета | 559,46 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 3524,44 | | | | | Ремонт участков автодороги |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областного бюджета | 0,0 | | | | |
| -местного бюджета | 3524,44 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Составление проектно-сметной документации на ремонт и содержание а/дорог общего пользования местного значения, согласования, экспертизы» | | |  | | |  | | |  | | | всего |  | | | | | Заключение договоров на составление сметных расчетов на содержание и ремонт автомобильных дорог |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областного бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Поддержка автомобильного транспорта (Тужинское МУП АТП)» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 1200,0 | | | | | Частичная компенсация убыточности предприятия |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областного бюджета |  | | | | |
| -местного бюджета | 1200,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  Субсидия на капитальный ремонт и восстановление изношенных верхних слоев асфальтобетонных покрытий автомобильных дорог | | |  | | |  | | |  | | | всего | 4030,40 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| - областного бюджета | 4030,0 | | | | |  |
| -местного бюджета | 0,40 | | | | |  |
| 6 | Финансирование поселений (межбюджетный трансферт) | | |  | | |  | | |  | | | всего | 600,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| - областного бюджета |  | | | | |  |
| -местного бюджета | 600,0 | | | | |  |
| **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства» на 2020-2025 годы** | | | Заведующий отделом по экономике и  прогнозированию администрации Тужинского муниципального района  Мильчакова Я.А.  Ведущий специалист по торговле и предпринимательству  Дербенёва Н.Н. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | Всего | **15,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - внебюджетные источники |  | | | | |
| -местного бюджета | **15,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Формирование и развитие инфраструктуры поддержки малого и среднего предпринимательства» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 10 | | | | | Создание субъектами малого и среднего предпринимательства новых рабочих мест |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюджетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета | 10,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам поддержки и развития предпринимательства, формирование положительного имиджа малого бизнеса» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | Регулярное информирование населения через средства массовой информации о деятельности органов местного самоуправления, организаций инфраструктуры поддержки малого предпринимательства и субъектов малого предпринимательства Тужинского района; |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюджетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Информационно-методическая, консультационная и организационная поддержка субъектов малого среднего предпринимательства» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | Организация и проведение совещаний, по проблемам развития предпринимательства;  оказание информационно-консультационной поддержки (безвозмездно) лицам, желающим заниматься предпринимательской деятельностью, начинающим предпринимателям и действующим субъектам малого предпринимательства |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюджетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Развитие системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров для сферы малого предпринимательства» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | | Проведение обучения желающих заниматься бизнесом, начинающих предпринимателей и действующих предпринимателей практическим вопросам ведения бизнеса. |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюджетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета |  | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Развитие сферы народных художественных промыслов и ремесел Кировской области» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 5,0 | | | | | участие в районных ярмарках, в областном конкурсе «Мастеровые Вятки». |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -внебюджетные источники | 0,0 | | | | |
| - местного бюджета | 5,0 | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **«Повышение эффективности реализации молодёжной политики» на 2020 – 2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Повышение эффективности реализации молодежной политики»**  **на 2020-2025 годы** | | | Ведущий специалист по молодежной политике  Панова Е.Г. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **70,0** | | | | |  |
| -местного бюджета | **70,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Выявление и поддержка талантливой молодежи» | | |  | | |  |  | | | | | всего | **20,0** | | | | | Проведение мероприятий «Тужинские звездочки», КВН, «Лучший по профессии», «Молодежное подворье», «Звездная россыпь» |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 20,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Гражданско-патриотическое и военно-патриотическое воспитание молодежи» | | |  | | |  |  | | | | | всего | **20,0** | | | | | Участие в Вахте памяти, фестиваль творчества молодых «Салют победы», районная акция «Память» |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 20,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Профилактика асоциального поведения молодежи, формирование ЗОЖ» | | |  | | |  |  | | | | | всего | **5,0** | | | | | Тренинги, семинары, создание и распространение листовок, буклетов, закладок по профилактике ЗОЖ, тематические акции |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 5,0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Развитие добровольческой  (волонтерской) деятельности» | | |  | | |  |  | | | | | всего | **5,0** | | | | | Создание общего отряда волонтеров, всероссийская акция «Неделя добра», ведение банка данных волонтеров на территории района, акция «Экологический десант»,конкурс на лучший волонтерский проект в рамках международного дня добровольца, мероприятия в рамках проекта «Добрая Вятка» |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 5,0 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Духовно-нравственное воспитание молодежи» | | |  | | |  |  | | | | | всего | **10,0** | | | | | Создание клуба молодой семьи, конкурс «Ее величество семья», акция «Ромашка»( к дню семьи, любви и верности) |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 10,0 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Укрепление института молодой семьи» | | |  | | |  |  | | | | | всего | **10,0** | | | | | День молодежи, день народного единства, всемирные день без табака, районный праздник «День радости, творчества, выдумки», посвященный дню защиты детей |
| В т.ч за счет-местного бюджета | 10,0 | | | | |
| **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  |  |  | - местного бюджета | 37,0 |
|  | **«Развитие физической культуры и спорта» на 2020-2025 годы** | | | Ведущий специалист по ФиС Елсукова К.С. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **8966,27** | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| - областного бюджета | **6744,53** | | | | |
| -местного бюджета | **2221,74** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Проведение районных спортивных мероприятий, участие в областных, всероссийских соревнованиях» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 100,0 | | | | | Развитие массового спорта среди различных категорий и среди населения, в том числе в образовательных учреждениях:  Пропаганда физической культуры и здорового образа жизни;  Развитие детско-юношеского спорта (совершенствование подготовки спортивного резерва): |
| В т.ч за счет- |  | | | | |
| -областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета | 100,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «О предоставлении бюджету муниципального образования Тужинский муниципальный район из областного бюджета » | | |  | | |  | | |  | | | всего |  | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| -областного бюджета |  | | | | |  |
| - местного бюджета |  | | | | |  |
| 3 | **Мероприятие**  «Удовлетворение потребности детей в доступном и качественном дополнительном образовании» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 8116,27 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| -областного бюджета | 5994,53 | | | | |  |
| - местного бюджета | 2121,74 | | | | |  |
| 4 | **Мероприятие**  «Финансовая поддержка детско – юношеского и массового спорта | | |  | | |  | | |  | | | всего | 750,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет- |  | | | | |  |
| -областного бюджета |  | | | | |  |
| - местного бюджета | 750,0 | | | | |  |
| **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие жилищного строительства» на 2020-2025 годы** | | | Главный специалист-главный архитектор Полубоярцев В.В. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **11005,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет-внебюджетные источники | **11005,0** | | | | |
| - областного бюджета | **0,0** | | | | |
| -местного бюджета | **5,0** | | | | |
| -бюджета поселения | **0,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Строительство жилья индивидуальными застройщиками» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 11000,0 | | | | | Строительство жилья индивидуальными застройщиками |
| В т.ч за счет -внебюджетные источники | 11000,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  Разработка проекта планировки с проектом межевания микрорайона улицы Весенняя в пгт Тужа | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет -внебюджетные источники |  | | | | |
| -бюджета поселения | 0,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Обеспечение ИСОГД» | | |  | |  | | | |  | | | Всего | 0,0 | | | | |  |
| В.т.ч за счет областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета | 0,0 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Общегосударственные мероприятия» | | |  | |  | | | |  | | | Всего | 5,0 | | | | |  |
| В.т.ч. за счет областного бюджета |  | | | | |
| - местного бюджета | 5,0 | | | | |
| **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно - коммунального хозяйства» на 2020-2025 годы** | | | Заведующий отделом жизнеобеспечения  Главный специалист Мурсатова Н.С. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **6679,8** | | | | |  |
| В т.ч за счет  -областног бюджета | **5110,8** | | | | |
| -бюджет городского поселения | **0,0** | | | | |
| внебюджетные источники | **50,0** | | | | |
| -местного бюджета | **1519,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «МУП «Коммунальщик» котельная с. Ныр замена участка теплотрассы» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 2187,0 | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | В т.ч за счет  -областного бюджета | 2077,6 | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | -бюджет городского поселения |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | внебюджетные источники |  | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | - местного бюджета | 109,4 | | | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Замена водопроводных сетей пгт Тужа» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 50,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет  -бюджет городского поселения | 0,0 | | | | |
| внебюджетные источники | 50,0 | | | | |
| - местного бюджета | 0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  Реализация мероприятий направленных на подготовку объектов коммунальной инфраструктуры к работе в осенне – зимний период:  -Организация мероприятия в сфере тепло-, водоснабжения населения и водоотведения | | |  | | |  | | |  | | | всего | 1250,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет  -бюджет городского поселения |  | | | | |  |
| внебюджетные источники |  | | | | |  |
| - местного бюджета | 1250,0 | | | | |  |
| 4 | **Мероприятие**  Ремонт водопроводной сети на улицах Торсолинская и Кузнецовская пгт Тужа | | |  | | |  | | |  | | | всего | 3192,80 | | | | |  |
| В т.ч за счет  -областной бюджет | 3033,2 | | | | |  |
| -внебюджетные источники | 0,0 | | | | |  |
| - местного бюджета | 159,60 | | | | |  |
| **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2021-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» на 2021-2025 годы** | | | Заведующий отделом жизнеобеспечения  Главный специалист Мурсатова Н.С. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | **980,0** | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - областного бюджета | **0,0** | | | | |
| - внебюджетные источники | **960,0** | | | | |
| -бюджета городского поселения | **0,0** | | | | |
| -местного бюджета | **20,0** | | | | |
| 1 | **Мероприятие**  «Сокращение бюджетных расходов на потребление энергетических ресурсов» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 20,0 | | | | | использование современных теплогидроизоляционных материалов,  подготовительные работы к отопительному периоду |
| - местного бюджета | 20,0 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Повышение уровня учета энергетических ресурсов, используемых в жилищном фонде» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 60,0 | | | | | Утепление подвалов, подъездов, чердаков, фасадов зданий |
| В т.ч за счет:  - областного бюджета | 0,0 | | | | |
| - внебюджетные источники | 60,0 | | | | |
| - местного бюджета | 0,0 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Сокращение объемов энергетической энергии, используемой при передаче воды. Повышение эффективности использования энергетических ресурсов при производстве и передаче» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 900,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - областного бюджета | 0,0 | | | | |
| - внебюджетные источники | 900,0 | | | | |
| -бюджета городского поселения | 0 | | | | |
| **«Развитие информационного общества» на 2020-2025 годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Развитие информационного общества» на 2020-2025 годы** | | | Заведующий отделом по экономике и  прогнозированию администрации Тужинского муниципального района  Мильчакова Я.А.  Управляющий делами-начальник управления делами Шишкина С.И. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | 0,00 | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | -районный бюджет | 0,00 | | | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Развитие функциональных возможностей официального сайта Тужинского муниципального района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 2 | **Мероприятие**  «Постоянное обновление  официального сайта Тужинского муниципального района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | | Внесение изменений в админ. регламенты. Размещение актуализированной версии админ. регламентов |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 3 | **Мероприятие**  «Перевод муниципальных услуг в электронный вид» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 4 | **Мероприятие**  «Размещение информации о государственных и муниципальных услугах на Портале государственных и муниципальных услуг» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 5 | **Мероприятие**  «Подготовка изменений в правовые акты органов местного самоуправления района для реализации перехода на оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | | Внесение изменений в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |
| 6 | **Мероприятие**  «Создание систем защиты информационных ресурсов (установка антивирусного программного обеспечения, систем VipNet, КриптоПро)» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
|  |  | | |  | | |  | | |  | | | -районный бюджет | 0,00 | | | | |  |
| **«Профилактика терроризма и экстремизма в Тужинском муниципальном районе» на 2024-2029 на годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Профилактика терроризма и экстремизма в Тужинском муниципальном районе» на 2024-2029 на годы** | | | Заведующий отделом ГО и ЧС  Хорошавина Н.В. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | 16,50 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -районный бюджет | 16,50 | | | | |  |
| 1 | **Мероприятие**  «Организационно-профилактические мероприятия по противодействию терроризму, в том числе изготовление и распространение памяток по профилактике терроризма и экстремизма» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 1,0 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -районный бюджет | 1,0 | | | | |  |
| 2 | **Мероприятие**  «Организация проведения общественно-политических мероприятий, посвящённых Дню солидарности в борьбе с терроризмом» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 15,50 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -районный бюджет | 15,50 | | | | |  |
| **«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район Кировской области» на 2024-2031 на годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район Кировской области» на 2024-2031 на годы** | | | Заведующий отделом жизнеобеспечения | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | 18,50 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -районный бюджет | 18,50 | | | | |  |
| 1 | **Мероприятия**  «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения в муниципальном образовании Тужинский муниципальный район Кировской области» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 18,50 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -районный бюджет | 18,50 | | | | |  |
| **«Формирование здорового образа жизни среди населения Тужинского муниципального района» на 2024-2030 на годы** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | **«Формирование здорового образа жизни среди населения Тужинского муниципального района» на 2024-2030 на годы** | | | Заместитель главы администрации по соц. вопросам-начальник управления образования Шушканова В.С. | | | 01.01.  2025 | | | 31.12.  2025 | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |  |
|  | **Мероприятия**  «Формирование здорового образа жизни среди населения Тужинского муниципального района» | | |  | | |  | | |  | | | всего | 0,00 | | | | |  |
| В т.ч за счет:  - федерального бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -областного бюджета | 0,00 | | | | |  |
| -районный бюджет | 0,00 | | | | |  |

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 31.01.2025 | № | 60 |
| пгт Тужа | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района Кировской области:

от 12.03.2019 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов»;

от 02.04.2021 № 101 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.03.2019 № 85»;

от 14.12.2022 № 391 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.03.2019 № 85»;

от 25.04.2023 № 89 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 12.03.2019 № 85 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»»;

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района | Т.А. Лобанова |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 31.01.2025 № 60

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

Основные понятия в настоящем 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 на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB0B7050B81232FE0B2A5BFA351E0E496CADC6F1BAA2z0VAG) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB0B7050B81231FE0B2A5BFA351E0E496CADC6F1BAA2z0VAG) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](consultantplus://offline/ref=805747517237896688B37FE3DFEEF3E257656E3351767CD8BC04B2A21AB30D08DE4CBB087454B34762B10A761DA9261D09496FACD9zFVBG) Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. О праве на внеочередной приём

Предоставить ветеранам боевых действий, проживающим на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, имеющим удостоверение единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», участникам Великой Отечественной войны и участникам специальной военной операции права на внеочередной прием в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и подведомственных учреждениях.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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, предоставляющего муниципальную услугу 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);

на 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 Тужинского муниципального района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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».

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации Тужинского муниципального района, 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;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Тужинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Тужинского муниципального района, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся по адресу: ул. Горького, д. 5, пгт Тужа, 612200 в администрации района;

на официальном сайте администрации http://tuzha.ru/ (далее – сайт района);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону 8(83340) 2-16-44;

E-mail: admtuzh@kirovreg.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района (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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, их подписание уполномоченным лицом и направление либо выдача для подписания заявителю;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации;

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.6.1.3. 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).

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

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

2.6.1.6. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2 -2.6.1.4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.6.1.5-2.6.1.6 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашивается администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

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

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

2.6.5.1. Представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.6.5.3. 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 № 210-ФЗ.

2.6.5.4. 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:

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

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

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

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

2.6.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

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

2.7.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.8.2.2. 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 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

2.8.2.4. 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](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDCE3FBCF3790B3038DB6491BA112F39A251109CBA6F6EC115430CAAE680B2C5019C6281E76IFM) 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](consultantplus://offline/ref=248BBD60C87C3D5BD49073C581E42F8A806EDDEBF2CE3790B3038DB6491BA112F39A25120ECBABF6EC115430CAAE680B2C5019C6281E76IFM) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.5. 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](consultantplus://offline/ref=54B516073CEC2B17BCD7CC29A87C71619D265E51605FBE304D44CE32757611D37D63849BA793EC7FE172232F2E718BF9D5F012AE48F6A6K2M) Земельного кодекса РФ, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.8.2.6. 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.

2.8.2.7. 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.

2.8.2.8. 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.

2.8.2.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии 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.

2.8.2.10. указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии 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 развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.8.2.11. 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 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации 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 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18](consultantplus://offline/ref=46BD944F9FB0B7949D4B343B9FEFA6AE30CF5B9C890B05FC6941A70DEBED9820E304DF4C60405F28DC8897816313CAEE63BE0E37B4N3NFM) Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.2.14. 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.

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

2.8.2.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно неиспользуемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.17. 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 местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, неуполномоченное на строительство этих объектов.

2.8.2.18. 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.

2.8.2.19. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

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

2.8.2.21. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.8.2.22. 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.

2.8.2.23. 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.

2.8.2.24. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости».

2.8.2.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.8.2.26. 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.

2.8.2.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 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 указанного Федерального закона.

2.8.2.28. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - земельный участок, указанный в заявлении), или площадь земельных участков, предоставленных гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, с учетом земельного участка, указанного в заявлении, не соответствует установленным законом субъекта Российской Федерации предельным размерам земельных участков, предоставляемых для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.8.2.29. Земельный участок, указанный в заявлении, был предоставлен по заявлению о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или крестьянскому (фермерскому) хозяйству для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности, поступившему ранее.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта 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.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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 в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в полном объеме возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.8. Комплексный запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

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

для физических лиц: простая электронная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.17.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2.17.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**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, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание либо выдача для подписания заявителю, либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

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

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:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного рабочего дня с момента получения заявления и пакета документов.

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

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

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, в случае 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.1.1.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов принятие решения о подготовке проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание либо выдача для подписания заявителю либо принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Заявления и представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученные документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное решение на подпись уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решения о предоставлении земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность бесплатно либо в постоянное (бессрочное) пользование) или проекта договора аренды (в случае предоставления земельного участка в аренду), проекта договора купли-продажи (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), проекта договора безвозмездного пользования (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование).

Результатом выполнения административной процедуры является проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 23 дней.

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

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

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

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

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

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

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

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».

3.1.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации 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 государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях подготовки проекта договора купли-продажи с расчетом выкупной цены либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подпункте 3.1.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

Подготовка проекта договора купли-продажи с расчетом выкупной цены либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области договора купли-продажи с расчетом выкупной цены либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче 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 в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

3.2. 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.

3.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

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

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 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

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

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.

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю один экземпляр договора купли-продажи с расчетом выкупной цены либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора купли-продажи с расчетом выкупной цены или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. 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 передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | |
| Прошу предоставить земельный участок: | | | | | | |
| кадастровый номер земельного участка | | | |  | | |
| Адрес (местоположение): | | | |  | | |
| основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации | | | |  | | |
| вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок | | | |  | | |
| цель использования земельного участка | | | |  | | |
| реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения | | | |  | | |
| Полное наименование заявителя (юридическое лицо) |  | | | | | |
|
|
| ОГРН: | | | ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо): | | | |
| 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 заявителя: | | | | | | |
| 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: | | | | | | |
| Сообщение заявителя обо всех зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров:  Подтверждаю отсутствие иных располагаемых на земельном участке объектов недвижимости.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись | | | | | | |
| Документы, прилагаемые к заявлению: | | | | | | Отметка о наличии |
| \* кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке | | | | | |  |
| \* кадастровый выписка на здание, сооружение, расположенное на испрашиваемом земельном участке | | | | | |  |
| \* кадастровый выписка на помещение, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке | | | | | |  |
| \* выписка из ЕГРН о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | | | | | |  |
| \* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем | | | | | |  |
| \*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | | | | | |  |
| 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; | | | | | |  |
| документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия; | | | | | |  |
| заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства – в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо; | | | | | |  |
| подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов – в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства. | | | | | |  |
| документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН | | | | | |  |
| документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН | | | | | |  |
| 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 | |
|  | | | | |  | |

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования», от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.02.2025 | № | 62 |
| пгт Тужа | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тужинского муниципального района Кировской области:

от 02.08.2019 № 247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»»;

от 02.04.2021 № 99 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 02.08.2019 № 247»;

от 13.12.2022 № 388 «О внесении изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района от 02.08.2019 № 247».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района | Т.А. Лобанова |

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 03.02.2025 № 62

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE60A44DEEFA730F206648394B4704A3DE6724771B3FE37A8968BB35D2kFX2F) от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE60A44DEEFA730F206648394B4704A3CC677C7B1B39FD7B8D7DED6497AEBEED77E4038F87CE7B45k6X6F) и [3 статьи 1](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE60A44DEEFA730F206648394B4704A3CC677C7B1B39FD7B8E7DED6497AEBEED77E4038F87CE7B45k6X6F) Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. О праве на внеочередной приём

Предоставить ветеранам боевых действий, проживающим на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, имеющим удостоверение единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», участникам Великой Отечественной войны и участникам специальной военной операции права на внеочередной прием в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и подведомственных учреждениях.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации города Кирова, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

1.4.1.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приема органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

1.4.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области (далее - Региональный портал) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.4.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

1.4.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Администрации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) (http://tuzha.ru/);

на Региональном портале;

на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

на информационных стендах в администрации Тужинского муниципального района, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

E-mail: [admtuzh@kirovreg.ru](mailto:admtuzh@kirovreg.ru).

1.4.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг Тужинского муниципального района Кировской области.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенного на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района (далее – администрация).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на использование земель или земельного участка;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях получения разрешения на использование земельного участка заявитель (представитель заявителя) представляет:

2.5.1.1. [Заявление](#P357) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E4F8730F206648394B4704A3CC677C7B1B31F971D827FD60DEFBB5F371FF1D8899CDk7X2F) Земельного кодекса Российской Федерации;

кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E4F8730F206648394B4704A3CC677C7B1B31F971D827FD60DEFBB5F371FF1D8899CDk7X2F) Земельного кодекса Российской Федерации).

2.5.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.5.1.3. Схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении Единого государственного реестра недвижимости) (далее - Схема границ).

2.5.2. К заявлению могут быть приложены:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E4F8730F206648394B4704A3CC677C7B1B31F971D827FD60DEFBB5F371FF1D8899CDk7X2F) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Документы, указанные в [пункте 2.5.1](#P80) настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 2.5.2](#P91) настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE60A44DEEFA730F206648394B4704A3CC677C7E1832A92BC823B435D5E5B3E86FF8038Bk9X0F) Закона № 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](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE60A44DEEFA730F206648394B4704A3CC677C7B1B39FD7F8A7DED6497AEBEED77E4038F87CE7B45k6X6F) Закона № 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.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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.

2.6. 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:

подготовка Схемы границ.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

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

2.7.2. 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 приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.2.1. Заявление подано с нарушением требований, установленных [подпунктом 2.5.1.1](#P81) настоящего Административного регламента.

2.8.2.2. В заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E4F8730F206648394B4704A3CC677C7B1B31F971D827FD60DEFBB5F371FF1D8899CDk7X2F) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.8.2.3. Земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.3. 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, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.11. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей (представителей заявителей).

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

2.11.3. 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.

2.11.4. 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.

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

2.11.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E9F8730F206648394B4704A3DE6724771B3FE37A8968BB35D2kFX2F) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.4.1 подраздела 1.4](#P52) настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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 (представителя заявителя) возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги 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](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E9F8730F206648394B4704A3DE6724771B3FE37A8968BB35D2kFX2F) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.13.2. 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 (представителя 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.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте моидокументы43.рф в разделе «Контакты» и на официальном портале администрации Тужинского муниципального района <http://tuzha.ru/> в разделе «Муниципальные услуги, предоставляемые населению в электронном виде».

Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в полном объеме невозможно.

2.14.2. 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 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.

2.15. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.15.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**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 и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения;

выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

принятие решения;

выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#P111) 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 в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента приема заявления.

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

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

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

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

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления в Администрацию.

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения.

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

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

3.5.2.1. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.2 подраздела 2.8](#P117) настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку решения об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - решение об отказе в выдаче) заявителю с указанием причин отказа.

3.5.2.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 настоящего Административного регламента, обеспечивает подготовку решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее - решение о выдаче).

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры могут являться принятые решение о выдаче и решение об отказе в выдаче.

3.5.4. Максимальный срок выполнения действий составляет 6 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6. Описание последовательности административных действий при регистрации и выдаче документов заявителю.

После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в [пунктах 3.5.2.1](#P213), [3.5.2.2 подраздела 3.5](#P214) настоящего Административного регламента, проводятся регистрация документов и направление заказным письмом заявителю (представителю заявителя) с приложением представленных им документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

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

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, 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, 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, Регионального портала.

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с [подразделом 3.3 раздела 3](#P204) настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности действий при принятии решения.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в [подразделе 3.5](#P210) настоящего Административного регламента.

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

Документы, указанные в [подпунктах 3.5.2.1](#P213), [3.5.2.2 пункта 3.5.2 подраздела 3.5](#P214) настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента подписания документов уполномоченным должностным лицом.

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.

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.

При наличии оснований для отказа в приеме документов 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 будут являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления с документами.

3.8.2. 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.

3.8.3. 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.

3.9. 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 решения о выдаче или об отказе в выдаче 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 в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации 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).

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка 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 Администрации направляет заявителю заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тужинского муниципального района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на использование земель

или земельного участка

Прошу выдать разрешение на использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать нужное: земель, земельного участка)

предполагаемая цель использования:

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

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

(указать цель в соответствии с [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E4F8730F206648394B4704A3CC677C7B1B31F971D827FD60DEFBB5F371FF1D8899CDk7X2F) Земельного кодекса РФ)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части)

срок использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(в пределах сроков, установленных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E4F8730F206648394B4704A3CC677C7B1B31F971D827FD60DEFBB5F371FF1D8899CDk7X2F) статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

адрес (местоположение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. или ФИО представителя) (подпись, МП для юридического лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложения:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя);

схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного

участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных

точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или

часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой

при ведении государственного кадастра недвижимости).

**Заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

кадастровую выписку о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или выписку из Единого государственного реестра;

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому

изучению недр;

иные документы, подтверждающие основания для использования земель или

земельного участка в целях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 39.34](consultantplus://offline/ref=E0FF2433A65CE78CD8A23AC326794B2AFE62A540E4F8730F206648394B4704A3CC677C7B1B31F971D827FD60DEFBB5F371FF1D8899CDk7X2F) Земельного кодекса Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 03.02.2025 | № | 63 |
| пгт Тужа | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, 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», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района Кировской области от 28.12.2022   
№ 438 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Разместить изменения в административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Тужинского  муниципального района | Т.А. Лобанова |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального района

от 03.02.2025 № 63

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо (родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей), а также опекун (попечитель)), зарегистрированное в установленном порядке по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, имеющее трех и более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством)), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210 ‑ ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявление).

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

1) дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

2) дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

3) дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением, до призыва на военную службу;

4) дети в возрасте от 18 до 23 лет, ограниченные судом в дееспособности или признанные судом недееспособными и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением.

В целях применения настоящего Закона не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.3. О праве на внеочередной приём

Предоставить ветеранам боевых действий, проживающим на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, имеющим удостоверение единого образца, установленного постановлением Российской Федерации области от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», участникам Великой Отечественной войны и участникам специальной военной операции права на внеочередной прием в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и подведомственных учреждениях.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. 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, предоставляющего муниципальную услугу 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);

на 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 Тужинского муниципального района или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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».

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.4.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы администрации Тужинского муниципального района, 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;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Тужинского муниципального района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации района, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся по адресу: ул. Горького, д. 5, пгт Тужа, 612200 в администрации района;

на официальном сайте администрации http://tuzha.ru/ (далее – сайт района);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону 8(83340) 2-16-44;

E-mail: admtuzh@kirovreg.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тужинского муниципального района (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- администрация Тужинского городского поселения Тужинского района Кировской области (далее – администрация поселения) в части передачи земельных участков.

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при наличии утвержденного перечня, а также в случае, если заявителем является гражданин, который имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления, за исключением случая, указанного в абзаце 3 настоящего пункта Административного регламента;

Срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, составляет 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не более шести месяцев с даты поступления заявления гражданина.

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации;

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. [Заявление](#P348) о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1.2. Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи;

2.6.1.3. Копии свидетельств о рождении детей;

2.6.1.4. Копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и детей;

2.6.1.5. Копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством));

2.6.1.6. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей;

2.6.1.7. Справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения);

2.6.1.8. Документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву);

2.6.1.9. Документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными;

2.6.1.10. Договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом (для случаев, установленных [статьей 4](consultantplus://offline/ref=EF416E55D7A0C385AEBA1C7826C07920EB4614B94181A611CEA7A0C475DE31A9D6CCEAE09F921619F66844F94A147F741A74EC561AE785EBD80AD108y4S9M) Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» (далее - Закон));

2.6.1.11. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении гражданина, его супруги (супруга) и детей.

2.6.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.](#P87)2 - [2.6.1.10 пункта 2.6.1 подраздела 2.](#P94)6, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.11 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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:

2.6.5.1. Представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6138EA7002C1004709DCBE45DD5232BD35A19CF730842DE614E7C1496A5B10936A98E94F89476785383CC76693E853BA1F21765CAEo4M) Закона № 210-ФЗ.

2.6.5.3. 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](consultantplus://offline/ref=6138EA7002C1004709DCBE45DD5232BD35A19CF730842DE614E7C1496A5B10936A98E94A8A4C33D17A629E37D6A35FBB003D775CF20F1DF2A9oFM) Закона №210-ФЗ.

2.6.5.4. 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:

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

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

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

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

2.6.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

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

2.7.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Ранее принятое в соответствии с Законом органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением.

2.8.2.2. Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6](#P86) настоящего Административного регламента.

2.8.2.3. Несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в [подразделе 1.2](#P47) настоящего Административного регламента.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

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

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта 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.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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 в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в полном объеме возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.8. Комплексный запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

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

для физических лиц: простая электронная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.17.1.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2.17.1.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для её предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**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, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях принятия решения о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно;

подготовка к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

выбор земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя или его представителя в многофункциональный центр с одним из заявлений:

о постановке на учет в качестве лица имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) ([приложение № 1](#P404) к настоящему Административному регламенту);

о предоставлении земельного участка, находящегося в аренде у заявителя и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства ([приложение № 2](#P452) к настоящему Административному регламенту);

о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом ([приложение № 3](#P510) к настоящему Административному регламенту). В случае, если жилой дом, расположенный на земельном участке, принадлежит на праве общей долевой или совместной собственности членам многодетной семьи, то этот земельный участок предоставляется в общую долевую или совместную собственность членов многодетной семьи.

К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.6](#P85) настоящего Административного регламента.

При этом заявитель, соответствующий требованиям и условиям [подраздела 1.2](#P47) настоящего Административного регламента, имеет право однократно приобрести земельный участок в собственность бесплатно.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, должен:

удостовериться в личности заявителя или представителя заявителя;

установить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.7](#P110) настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен проводить проверку содержания представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы с указанием даты и времени их подачи, которые являются основанием определения хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков, и выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов и их возврат заявителю или его представителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента получения заявления и пакета документов.

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

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

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, в случае 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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней со дня поступления заявления в Администрацию.

3.1.1.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях принятия решения о постановке на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, Заявления и представленных заявителем и полученных по межведомственным запросам документов.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет полученные документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет данное решение на подпись уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учета), по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)) в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

Отдельный Реестр учета ведется для учета заявлений граждан, которые имеют на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства.

Снятие граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется в случаях:

в связи с принятием решения о предоставлении земельного участка заявителю.

по личному заявлению гражданина о снятии с учета.

по личному заявлению гражданина о снятии с учета в связи с выбором меры социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту).

При соответствии заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2](#P47) настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P117) настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета.

При несоответствии заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8.2](#P117) настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подготовка постановления об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.1.1.4. Описание последовательности административных действий при подготовке к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного перечня земельных участков на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей (далее - Перечень).

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

назначает дату и время выбора земельных участков;

уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

Результатом выполнения административной процедуры является приглашение заявителя на выбор земельного участка.

Данная административная процедура не осуществляется при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.1.1.5. Описание последовательности административных действий при выборе земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Основанием для начала административной процедуры является наступление назначенных в соответствии с [подразделом 3.1.1.4](#P249) настоящего Административного регламента специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, даты и времени выбора земельных участков.

Заявители или их представители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий Перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

Специалист администрации, ответственный за процедуру выбора земельного участка заявителем:

осуществляет прием заявителей в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков;

предоставляет заявителю на бумажном носителе информацию о наличии свободных земельных участков, для осуществления процедуры выбора;

контролирует правильность заполнения заявителем [акта](#P591) о выборе земельного участка с указанием кадастрового номера, местоположения и площади выбранного земельного участка, а в случае неявки заявителя для выбора земельного участка собственноручно фиксирует дату и время неявки в акте о выборе земельного участка (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Заявитель или его представитель подтверждает факт выбора земельного участка подписью в акте о выборе земельного участка с указанием фамилии, инициалов, даты и времени осуществления выбора.

Выбор земельного участка из перечней осуществляется в течение 15 минут.

В случае, если гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, отказался от предложенного земельного участка или не явился для выбора земельного участка в установленный срок, данный земельный участок предлагается другим гражданам, включенным в Реестр, в порядке очередности. При этом гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка в установленный срок, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка в установленный срок присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра.

В случае, если в течение 30 календарных дней с момента неявки в установленный срок для выбора земельного участка гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, представит в орган местного самоуправления документ, подтверждающий неявку в установленный срок для выбора земельного участка по уважительным причинам, орган местного самоуправления присваивает такому гражданину новый порядковый номер в начале Реестра по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

Результатом административной процедуры является акт о выборе земельного участка.

Данная административная процедура не осуществляется при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом.

При предоставлении земельных участков, находящихся на земельных участках государственная собственность на которые не разграничена, специалист администрации после осуществления заявителем процедуры выбора земельного участка направляет в администрацию Тужинского городского поселения акты выбора земельных участков для принятия соответствующего решения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента заполнения актов о выборе земельных участков заявителем.

3.1.1.6. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является получение администрацией акта о выборе земельного участка.

Основанием для начала административной процедуры при принятии решения об отказе в предоставлении земельного участка является установление наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#P117) настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление Администрации об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8.2](#P117) настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку постановления Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом в случае наличия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.8.](#P121)2 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно уведомляет заявителя о данных основаниях. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [пунктом 2.8.](#P121)2 настоящего Административного регламента, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При предоставлении земельного участка, находящегося находящихся на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, соответствующее решение принимается администрацией Тужинского городского поселения.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно. В решении о предоставлении земельного участка указывается категория земель, кадастровый номер, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в случаях:

принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

при наличии утвержденного перечня в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень;

если заявителем является гражданин, который имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства.

Срок выполнения административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, составляет 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не более шести месяцев с даты поступления заявления гражданина.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю согласно способу получения результата муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Сроки направления и выдачи решения о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно, указанные в пункте 3.1.1.6 настоящего подраздела Административного регламента, не включаются в сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в [подразделе 2.](#P145)4 настоящего Административного регламента.

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

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов, в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

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».

3.1.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации 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 государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.1.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.2.3. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, в целях принятия решения о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подпункте 3.1.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

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

Решение о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области решение о предоставлении земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

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

В случае необходимости внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче 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 в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

3.2. 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.

3.2.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

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.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня.

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

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.

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

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) дня, с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю два экземпляра решения о предоставлении земельного участка либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении земельного участка или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.4. 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 передаются из многофункционального центра в администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тужинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу поставить меня на учет в качестве лица имеющего право на предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного

хозяйства (приусадебный земельный участок) (нужное указать))

в собственность бесплатно.

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](consultantplus://offline/ref=EF416E55D7A0C385AEBA027530AC2529E9454CBD4588AF4593FAA6932A8E37FC848CB4B9DFD60519F77647F948y1S7M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата и время представления заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично)

Должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись.

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

Зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тужинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=EF416E55D7A0C385AEBA1C7826C07920EB4614B94181A611CEA7A0C475DE31A9D6CCEAE09F921619F66844F94A147F741A74EC561AE785EBD80AD108y4S9M) Закона Кировской области от 03.11.2011

№ 74-ЗО прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность бесплатно, принадлежащий мне на праве аренды и предоставленный до вступления в силу Закона.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF416E55D7A0C385AEBA027530AC2529E9454CBD4588AF4593FAA6932A8E37FC848CB4B9DFD60519F77647F948y1S7M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата и время представления заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование документа | Количество листов | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись.

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

Зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тужинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 4](consultantplus://offline/ref=EF416E55D7A0C385AEBA1C7826C07920EB4614B94181A611CEA7A0C475DE31A9D6CCEAE09F921619F66844F94A147F741A74EC561AE785EBD80AD108y4S9M) Закона Кировской области от 03.11.2011

№ 74-ЗО прошу предоставить земельный участок по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в собственность бесплатно с имеющимся на нем и принадлежащим мне на праве собственности объектом капитального строительства с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF416E55D7A0C385AEBA027530AC2529E9454CBD4588AF4593FAA6932A8E37FC848CB4B9DFD60519F77647F948y1S7M) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата и время представления заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N№ п/п | Наименование документа | Количество листов | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Должность, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление, его подпись.

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

Зарегистрировано под номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тужинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Руководствуясь [частью 11 статьи 2](consultantplus://offline/ref=EF416E55D7A0C385AEBA1C7826C07920EB4614B94181A611CEA7A0C475DE31A9D6CCEAE09F921619F66844FD4F147F741A74EC561AE785EBD80AD108y4S9M) Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области», прошу снять меня с учета в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Мне разъяснено, что снятие с учета не лишает меня права на повторное обращение за предоставлением земельного участка.

Время, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО

Приложение № 5

к Административному регламенту

Акт

о выборе земельного участка

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков выбираю земельный участок с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, ФИО

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказываюсь осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных участков, утвержденного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Мне разъяснено, что гражданину, отказавшемуся от предложенного

земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра учета.

Дата и время отказа от предложенного участка или дата и время неявки на

выбор земельного участка считаются датой и временем подачи нового заявления в хронологической последовательности.

Время, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, ФИО

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Тужинского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно

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

(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 ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.02.2025 №64

пгт Тужа

**О порядке индексации с 01.03.2025 заработной платы работников**

**муниципальных учреждений**

В соответствии со статьей 134 Трудового Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Кировской области от 03.02.2025 № 42-П «О порядке индексации с 01.03.2025 заработной платы работников областных государственных учреждений» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить индексацию с 01.03.2025:

фонда оплаты труда педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей, обеспечив их увеличение за март – декабрь 2025 года на 15,4%;

фонда оплаты труда педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, работников муниципальных учреждений культуры Тужинского муниципального района, обеспечив их увеличение за март – декабрь 2025 года на 13,2%.

2. Финансовому управлению администрации Тужинского муниципального района при подготовке проекта решения Тужинской районной Думы «О внесении изменений в решение Тужинской районной Думы от 20.12.2024 №37/228 «О бюджете Тужинского муниципального района на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» предусмотреть бюджетные ассигнования на реализацию раздела 1 настоящего постановления главным распорядителям средств бюджета Тужинского муниципального района.

3. Органам местного самоуправления Тужинского муниципального района, осуществляющим функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, внести в примерные положения об оплате труда работников подведомственных муниципальных учреждений изменения, предусматривающие увеличение рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и (или) размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, исходя из размера индексации, определенного в разделе 1 настоящего постановления.

4. Рекомендовать руководителям муниципальных учреждений:

4.1. Внести в положения об оплате труда работников муниципальных учреждений на основании примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений, утвержденных органами местного самоуправления Тужинского муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений, изменения, предусматривающие увеличение рекомендуемых минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам и (или) размеров выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, исходя из размера индексации, определенного в разделе 1 настоящего постановления.

4.2. Обеспечить выплату заработной платы работникам муниципальных учреждений с учетом предусмотренной настоящим постановлением индексации в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств (показателей планов финансово-хозяйственной деятельности).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2025 года.

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.02.2025 | № | 65 |
| пгт Тужа | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов» (далее – административный регламент).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Тужинского муниципального района Кировской области:

от 01.04.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»;

от 22.04.2021 № 132 «О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 01.04.2019 № 123».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

3. Разместить изменения в административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Тужинского муниципального района

от 06.02.2025 № 65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества 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 многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) 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 на предоставление муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100011) и [3 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100012) Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=244) Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. О праве на внеочередной приём

Предоставить ветеранам боевых действий, проживающим на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, имеющим удостоверение единого образца, установленного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий», участникам Великой Отечественной войны и участникам специальной военной операции права на внеочередной прием в администрации муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области и подведомственных учреждениях.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Тужинского муниципального района (далее - Администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4.2. 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.

1.4.3. 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.

1.4.4. 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».

1.4.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы Администрации, 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;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся по адресу: 612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, д. 5, в администрации Тужинского муниципального района;

на официальном сайте Администрации https://tuzhi№skij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тужинский муниципальный район (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 Тужинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район;

отказ в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества в виде выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, 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 необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации ([приложения №№ 1](#P413), [2](#P480) к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя законный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.7.1. В письменной форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

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

2.7.3. В заявлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.8.2. Отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя.

2.8.3. Документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью.

2.8.4. В заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае орган по управлению муниципальным имуществом сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом).

2.8.5. В заявлении в письменной форме отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направивших заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.6. Невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

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

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

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

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе [приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=440938) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта 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.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14.5. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в [пункте 1.4.1](#P57) настоящего Административного регламента.

2.14.7. Получение муниципальной услуги в полном объеме возможно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.8. Комплексный запрос о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

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 государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале Кировской области через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

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

для физических лиц: простая электронная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

2.17. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

2.17.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

2.17.1.1. Проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги.

2.17.1.2. При условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

**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;

рассмотрение заявления;

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

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления;

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

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#P119) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет [уведомление](#P565) о приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта [выписки](#P617) из реестра муниципального имущества муниципального образования согласно приложению № 4 и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#P123) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию в установленном порядке.

Результат выполнения административной процедуры - подготовка выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

После подписания уполномоченным должностным лицом выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) один экземпляр выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность).

Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в Администрацию за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный [подразделом 2.4 раздела 2](#P97) Административного регламента.

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

Информация о муниципальной услуге, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портал Кировской области путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью не требуется.

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».

3.6.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации 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 государственных и муниципальных услуг (функций) либо из Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один рабочий день.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях предоставления выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов и правильность их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.8 раздела 2](#P123) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие Администрацией решения о подготовке выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

Решение о подготовке выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию в установленном порядке.

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

Решение о подготовке выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписания уполномоченным должностным лицом выдается (направляется) заявителю.

В случае представления документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через Портал Кировской области решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в «Личный кабинет» Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

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 осуществляются при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

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

В случае необходимости внесения изменений в выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте выписки заявитель направляет заявление.

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

В случае внесения изменений в решения о выдаче или об отказе в выдаче в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию Тужинского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*(полное наименование юридического лица)*

Представителем юридического лица является:

*(Ф.И.О. полностью)*

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

*(наименование, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем, когда выдан)*

прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на

*(наименование объекта недвижимости)*

расположенный по адресу:

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

*(адрес места нахождения объекта недвижимости)*

Кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инвентарный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить по почте в адрес юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(адрес юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить по электронной почте в адрес юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес электронной почты юридического лица)* |
|  | Направить по почте представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(адрес представителя юридического лица)*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Направить по электронной почте представителю юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

*(адрес электронной почты представителя юридического лица)*

Должностное лицо

юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (Ф.И.О.)*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию Тужинского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)*

серия и номер паспорта

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*наименование органа, выдавшего паспорт*

дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действуя

*адрес проживания (пребывания) заявителя*

от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на основании

*фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)*

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

*наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя*

прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта недвижимости)*

расположенный по адресу:

*(адрес места нахождения объекта недвижимости)*

К настоящему заявлению прилагаю <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Реквизиты документа | Подлинник | Копия |
|  |  |  |  |

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | Выдать лично \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, телефон заявителя)* |
|  | Направить по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *( адрес )* |
|  | Направить по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *( адрес электронной почты )* |
|  | Выдать представителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *(фамилия, имя, отчество, телефон представителя)* |
|  | Направить по почте представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | *( адрес )* |
|  | Направить по электронной почте представителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*(адрес электронной почты)*

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

*(подпись) (Ф.И.О )*

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

<\*> Заполняется, если от имени физического лица действует представитель

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

|  |  |
| --- | --- |
| Исходящий штамп | Приложение № 3  к административному регламенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя |

**Уведомление о приеме документов**

**для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги, от Вас приняты следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия) | Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное) | Количество листов |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы передал: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы принял: |  |  |  |  |  | г. |
|  | (Ф.И.О.) |  | (подпись) |  | (дата) |  |

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

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| **ВЫПИСКА № \_\_\_\_**  **из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального имущества**  **на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** | |
| **Администрация Тужинского муниципального района Кировской области** | |
| Заявитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица) |
| 1. Сведения об объекте муниципального имущества  Вид и наименование объекта учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер |  |  | Дата присвоения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименования сведений | Значения сведений |
| 1 | 2 |

|  |
| --- |
| 2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального имущества |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование изменения | Значение сведений | Дата изменения |
| 1 | 2 | 3 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,  СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ | | | | | |
| Ответственный  исполнитель: |  |  |  |  |  | |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | |

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



**ГЛАВА ТУЖИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 05.02.2025 | № 1 |

пгт Тужа

**О внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района от 12.03.2007 № 7 «О Почетной грамоте главы района»**

В целях повышения значимости награды главы муниципального образования Тужинский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Положение о Почетной грамоте главы района, утвержденное постановлением главы Тужинского муниципального района   
от 12.03.2007 № 7 «О Почетной грамоте главы района» (далее – Положение), заменив в пункте 7 Положения слова «1500 рублей» словами «3000 рублей».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Т.А. Лобанова

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 04.02.2025 |  | № | 15 |
| пгт Тужа | | | |

**Об утверждении состава Общественного совета при администрации Тужинского муниципального района**

В соответствии с частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», письмом Минстроя России от 02.07.2019 № 23691-ВЯ/06, письмом Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области от 09.07.2019 № 1871-43-04-01, на основании распоряжения администрации Тужинского муниципального района от 30.03.2017 № 24   
«Об Общественном совете при администрации Тужинского муниципального района Кировской области»:

1. Утвердить состав Общественного совета при администрации Тужинского муниципального района Кировской области, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 02.08.2019 № 84 «Об утверждении состава Общественного совета при администрации Тужинского муниципального района Кировской области».
3. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Т.А.Лобанова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Тужинского муниципального района

от 04.02.2025 № 15

**СОСТАВ**

**Общественного совета при администрации Тужинского муниципального района Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| БАГАЕВ  Эдуард Николаевич  БУШМАНОВ  Николай Алексеевич  ВЕРШИНИН  Евгений Аркадьевич  ДЕРБЕНЕВА  Екатерина Александровна  КАМИЛЕТДИНОВ  Гизар Элифович  КИСЛИЦЫНА  Елена Николаевна  КИСЛИЦЫН  Олег Васильевич  КИСЛИЦЫНА  Екатерина Борисовна  КЛЕПЦОВ  Владимир Александрович  КЛЕПЦОВ  Сергей Евгеньевич  КОЗЯЕВА  Татьяна Павловна  КОЛОСОВА  Валентина Сергеевна  МАЛЫШЕВА  Вера Александровна  ОБОТНИНА  Нина Михайловна  ОНОСОВ  Анект Петрович  ПАВЛОВ  Евгений Апполинарьевич  ПЕШНИНА  Валентина Семеновна  ПЕЧЕНКИНА  Светлана Ивановна  РУДИН  Алексей Григорьевич  РОГАТНЕВ  Геннадий Георгиевич  СКОРНЯКОВ  Анатолий Григорьевич  ТРУШКОВА  Людмила Александровна  ТОХТЕЕВА  Нина Геннадьевна  ЧЕШУИН  Сергей Сергеевич  ЦАРЕГОРОДЦЕВА  Юлия Геннадьевна | - директор МКУК Тужинский районный культурно-досуговый центр, пгт Тужа, заместитель председателя Тужинской районной Думы (по согласованию);  - пенсионер (по согласованию);  - краевед (по согласованию);  - директор КОГОБУ средняя школа с УИОП пгт Тужа (по согласованию);  - председатель Тужинской районной организации Кировской областной организации общероссийской общественной организации «Всероссийское общество инвалидов» (по согласованию);  - главный редактор Тужинской газеты «Родной край», депутат Тужинской районной Думы (по согласованию);  - депутат Тужинской районной Думы, председатель совета предпринимателей Тужинского фонда «Содействие»  (по согласованию);  - депутат Тужинской районной Думы. пенсионер (по согласованию);  - депутат Тужинской районной Думы, глава крестьянского (фермерского) хозяйства (по согласованию);  - индивидуальный предприниматель  (по согласованию);  - директор МБУ ДО Тужинская районная детская музыкальная школа Кировской области (по согласованию);  - председатель Совета ветеранов Тужинского городского поселения, пенсионер (по согласованию);  - директор МКОУ ДО «Дом детского творчества» (по согласованию);  - пенсионер (по согласованию);  - пенсионер (по согласованию);  - настоятель и председатель приходского совета местной православной религиозной организации прихода храма Воскресения Христова поселка Тужа Яранской Епархии  (по согласованию);  - пенсионер (по согласованию);  - пенсионер (по согласованию);  - начальник 56 пожарной части федерального государственного казенного учреждения «4 отряд федеральной противопожарной службы по Кировской области» (по согласованию);  - пенсионер (по согласованию);  - пенсионер (по согласованию);  - депутат Тужинской районной Думы  (по согласованию);  - директор КОГОБУ средняя школа с. Ныр Тужинского района (по согласованию);  - главный врач КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» (по согласованию);  - председатель местного отделения Движения Первых Тужинского района (по согласованию) |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** | | | | |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** | | | | |
| 06.02.2025 | № | | | 18 |
|  | | пгт Тужа |  | |
| **Об утверждении Плана мероприятий муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни среди населения Тужинского муниципального района» на 2024 – 2030 годы на 2025 год** | | | | |
| В целях выполнения муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни среди населения Тужинского муниципального района» на 2024 – 2030 годы, утвержденной постановлением администрации Тужинского муниципального района от 20.12.2023 № 333, направленной на развитие системы мотивации граждан к ведению здорового образа жизни, включая здоровое питание и отказ от вредных привычек, формирование условий и возможностей, стимулирующих граждан к ведению здорового образа жизни:  1. Утвердить План мероприятий муниципальной программы «Формирование здорового образа жизни среди населения Тужинского муниципального района» на 2025 год согласно приложению.  2. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на и.о. заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по социальным вопросам – начальника управления образования Шушканову В.С.  3. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.  4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания. | | | | |
| Глава Тужинского  муниципального района Т.А. Лобанова | | | | |

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Тужинского муниципального района

от 06.02.2025 № 18

**План мероприятий муниципальной программы**

**«Формирование здорового образа жизни среди населения Тужинского муниципального района»**

**на 2024 – 2030 годы на 2025 год.**

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки реализации  (начало –  окончание) | Ответственный исполнитель | Характеристика результата |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заседание Общественного совета по здоровому образу жизни, вопросам семейной и демографической политики | май |  | Обсуждение вопросов, проблем с общественностью |
|  | Внесение изменений в план мероприятий с учетом Федеральных рекомендаций Федерального проекта «Здоровье для каждого» | по запросу |  |  |
| ***1*** | ***Мероприятия, направленные на профилактику заболеваний репродуктивной сферы*** | | | |
| 1.1 | Масштабная информационно-коммуникационная кампания:  популяризация информации о профилактике заболеваний репродуктивной сферы | постоянно | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»,  образовательные организации,  учреждения культуры |  |
| 1.2 | Беседа «Профилактика абортов». | март | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Обсуждение вопросов связанных с ранней беременностью у подростков. |
| ***2*** | ***Мероприятия, направленные на формирование представлений и знаний о здоровом образе жизни, рациональном, полноценном питании (в том числе на профилактику йододефицитных состояний и профилактику потребления большого количества поваренной соли)*** | | | |
| 2.1 | «Стремимся к здоровому образу жизни» беседа | январь | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 2.2 | «Матушка природа – для лечения народа» час информации | январь | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 2.3 | Занятие для людей старшего возраста: «Правильное питание как залог долголетия» | февраль | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Обсуждение с пожилыми людьми вопроса по правильному питанию, особенности приготовления пищи в пожилом возрасте, для профилактики различных заболеваний. |
| 2.4 | Памятка «Онко – профилактика» | февраль | Васькинская СБФ |  |
| 2.5 | Буклет «Осторожно! Грипп!» | февраль | Покстинская СБФ |  |
| 2.6 | Выставка – совет ко Дню ЗОЖ «Укрепи иммунитет – избежишь немало бед» | февраль | Покстинская СБФ |  |
| 2.7 | Буклет «Культура здоровья» | февраль | Тужинская центральная библиотека |  |
| 2.8 | «Здоровое питание встреча с фельдшером ФАП | март | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 2.9 | «100 советов для здоровья»  Информационный час | март | МБУК Тужинский РКДЦ Грековский СДК-филиал |  |
| 2.10 | «1000 советов для здоровья» беседа | март | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 2.11 | «Что нужно знать о витаминах» викторина | март | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 2.12 | Акция «Крепкий иммунитет-болезням нет!». | март | КОГАУСО «МКЦСОН в Яранском районе» Тужинский ОСОН, волонтеры серебряного возраста «Новое поколение» | Информирование населения о значении, особенностях функционирования иммунной системы и способах ее укрепления, о важности и значимости здорового образа жизни. Распространение буклетов: «Укрепляем иммунитет». |
| 2.13 | Лекторий: «Профилактика инсульта» | апрель | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Обсуждение симптомов, видов инсульта. О важности быстрого действия в оказании помощи при инсульте. Разговор о факторах риска развития инсульта, главных направлениях предупреждения инсультов. |
| 2.14 | Акция «Наше здоровье — в наших руках!». | апрель | КОГАУСО «МКЦСОН в Яранском районе» Тужинский ОСОН, волонтеры серебряного возраста «Новое поколение». | Информирование населения по вопросам профилактики хронических заболеваний и факторов риска их развития. Распространение буклетов: «Профилактика хронических заболеваний и факторов риска их развития» |
| 2.15 | Беседа: «Сахарный диабет - не приговор» | апрель | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Обсуждение симптомов, видов диабета. О важности быстрого действия в оказании помощи при ухудшении состоянии здоровья при диабете. Разговор о факторах риска развития сахарного диабета |
| 2.16 | Игровая программа «В поисках страны здоровья» | апрель | МБУК «Тужинский РКМ» | Мероприятие посвящено Всемирному «Дню здоровья».  Пропаганда здорового образа жизни.  Формирование у школьников знаний и навыков по рациональному питанию, их роли в сохранении и укреплении здоровья.  Формирование представления и знаний о рациональном питании, систематических занятиях физической культурой и спортом.  Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения.  Увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом |
| 2.17 | «Книга на службе здоровья» выставка рекомендация | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 2.18 | Выставка – рекомендация «Книга на службе здоровья» | апрель | Васьковская СБФ |  |
| 2.19 | Книжная выставка «Быть здоровым – это стильно!» | апрель | Грековская СБФ |  |
| 2.20 | Выставка – призыв «Книги на службе здоровья» | апрель | Пачинская СБФ |  |
| 2.21 | Час полезного совета «Травкина премудрость» | апрель | Покстинская СБФ |  |
| 2.22 | Выставка справочной литературы «Добрые советы для вашего здоровья» | апрель | Тужинская центральная библиотека |  |
| 2.23 | Проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни, молодёжного, семейного отдыха, популяризация в молодёжной среде семейных ценностей  Проведение мероприятий по теме «ЗОЖ-веселые старты» | апрель-октябрь | МБУДО СШ пгт Тужа | Духовно-нравственное воспитание молодёжи, формирование активной жизненной позиции здорового образа жизни |
| 2.24 | Интеллектуальная игра «Наша семья за ЗОЖ!» | май | Пачинская СБФ |  |
| 2.25 | Познавательное мероприятие «Знатоки полезных продуктов» | май | МБУК «Тужинский РКМ» |  |
| 2.26 | «Советы Мудрой совы», ролевая игра | май | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 2.27 | «Здоровье без лекарств» беседа | май | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 2.28 | «Здоровый образ жизни – главный путь сохранения здорового поколения!» инф.час. | май | МБУК Тужинский РКДЦ Грековский СДК-филиал |  |
| 2.29 | «Жизнь прекрасна – не теряй ее напрасно» час информации | май | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 2.30 | Беседа «Рациональное питание и его значение для здоровья» «Условия рационального питания» | июнь | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Обсуждение вопросов, направленных на формирование представлений и знаний о ЗОЖ, полноценном питании. |
| 2.31 | «Полезные и вредные сладости»  Инф.час. | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Грековский СДК-филиал |  |
| 2.32 | «Секреты здоровья и красоты» тематический час | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 2.33 | «Здоровое питание – здоровая жизнь» беседа | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 2.34 | «Живая аптека» познавательная программа о лекарственной траве | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 2.35 | «Травинка-витаминка» игра-путешествие | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 2.36 | «Азбука здоровья» игровая программа | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 2.37 | «Правильное питание - залог здоровья» беседа | июль | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 2.38 | Летняя организация отдыха и оздоровления детей с дневным пребыванием (ЗОЖ, спортивно-игровые программы) «Здоровым быть – здорово!» интеллектуальная игровая программа для детей | июль | МБУДО СШ пгт Тужа | Пропаганда здорового образа жизни среди учащихся |
| 2.39 | Беседа: «Витамины в жизни человека» | сентябрь | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Разговор и обсуждение какие  витамины нужны для иммунитета пожилым людям и что помогает укрепить здоровье в старшем возрасте. |
| 2.40 | «Подари себе здоровье», акция, направленная на профилактику асоциального поведения | сентябрь | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 2.41 | «Как сберечь здоровье» мультфильм онлайн | сентябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 2.42 | «А лучше не болеть» Раздача буклетов | сентябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 2.43 | «Азбука здоровья» беседа | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 2.44 | «Питание и труд здоровье дают» беседа | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 2.45 | Ярмарка рецептов «Азбука здоровья» | октябрь | Пачинская СБФ |  |
| 2.46 | Познавательное мероприятие «Здоровым быть – в радости жить» | ноябрь | МБУК «Тужинский РКМ» |  |
| 2.47 | Книжная выставка «Стиль жизни – здоровье!» | ноябрь | Пиштенурская СБФ |  |
| 2.48 | «Витамины – спутники здоровья» развлекательная программа | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 2.49 | Беседа: «Продукты -источник витаминов» | декабрь | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Разговор о том, какие  продукты  нужны для иммунитета пожилым людям. |
| 2.50 | Привлечение школьников, детей дошкольного возраста к ЗОЖ, формирование правильных стереотипов о здоровье. | постоянно | МБУДО СШ пгт Тужа |  |
| 2.51 | Проведение классных часов для учащихся школ и просветительских мероприятий для воспитанников детских садов о полезном, здоровом питании и здоровом образе жизни | в течение года | Управление образования,  образовательные организации,  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» | Формирование у детей ясных представлений о продуктах, приносящих пользу организму, воспитание негативного отношения к вредным продуктам питания |
| 2.52 | Проведение тематических родительских собраний в школах, детских садах с участием медицинского работника о важности культуры ЗОЖ в семье, о важности рационального питания, о нормах потребления фруктов и овощей, о важности физической активности, о проблемах детского ожирения. | в течение года | Управление образования,  образовательные организации,  КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» | Укрепление семейных ценностей и привлечение семей к ЗОЖ и рациональному питанию, систематическим занятиям физической культурой и спортом |
| ***3*** | ***Мероприятия, направленные на формирование регулярной двигательной активности и занятий физической культурой и спортом*** | | | |
| 3.1 | «Рождественские потехи» игры на свежем воздухе | январь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 3.2 | «Зимние фантазии» творческая мастерская снежных фигур | январь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 3.3 | «Настольный теннис» спортивный турнир | январь | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 3.4 | «Зимние забавы» спортивные состязания | январь | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 3.5 | «Лыжные гонки» спортивные соревнования | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 3.6 | «Снежные баталии» игры на свежем воздухе | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 3.7 | «Мы здоровье бережем» игровая программа | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 3.8 | «Здоровье в порядке – спасибо зарядке» спортивный час | март | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 3.9 | «Будь здоровым, сильным, смелым» спортивная программа | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 3.10 | Спортивно – игровая программа «Игра поможет здоровье умножить» | апрель | Вынурская СБ |  |
| 3.11 | Спортивно – развлекательная программа «Сегодня модно быть здоровым!» | апрель | Пиштенурская СБ |  |
| 3.12 | Ярмарка движения (день открытых дверей в учреждениях спорта) для дошкольников | апрель, октябрь | МБУДО СШ пгт Тужа | Формирование позитивного взгляда на жизнь и привлечение к ведению здорового образа жизни |
| 3.13 | Организация и проведение мероприятий для дошкольников «Веселые старты» | апрель,  октябрь | Управление образования,  образовательные организации,  МБУДО СШ пгт Тужа | Привлечение детей дошкольного возраста к систематическим занятиям физической культурой и спортом |
| 3.14 | «Выходим на старт» спортивный час | май | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 3.15 | Спортивные мероприятия, посвящённые победе в Великой Отечественной войне | май | МБУДО СШ пгт Тужа | Привлечение граждан к регулярным занятиям спортом по месту жительства, воспитание патриотизма |
| 3.16. | Проведение Дней здоровья в образовательных организациях района | май, сентябрь | Управление образования,  образовательные организации, по согласованию ЦРБ | Привлечение учащихся школьного и дошкольного возраста к систематическим занятиям физической культурой и спортом.  Формирование навыков здорового образа жизни |
| 3.17 | Конкурсно-игровая программа на свежем воздухе «Здравствуй, лето!» (спортивные эстафеты, конкурсы) | июнь | МКУ ДО ДДТ |  |
| 3.18 | Конкурсно-игровая программа на свежем воздухе «День России» | июнь | МКУ ДО ДДТ |  |
| 3.19 | «Вот оно, какое наше лето» игровая программа по станциям | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 3.20 | «Ах, лето!» игровая программа на свежем воздухе | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 3.21 | «Спорт и здоровье» выставка рисунков | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 3.22 | «Умелая ракетка» теннисный турнир | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 3.23 | Квест – игра «По тропинкам здоровья» | июнь | ДО ЦБ |  |
| 3.24 | Спортивный праздник «Здравствуй, лето!» | июнь | Пачинская ЦБ |  |
| 3.25 | Спортивные развлечения на свежем воздухе «День ветерка» | июнь | Вынурская СБ |  |
| 3.26 | Увлекательный день «Мой друг – велосипед» | июнь | Грековская СБ |  |
| 3.27 | Спортивный час «Физкульт – ура!» | июль | Грековская СБ |  |
| 3.28 | Праздник русской бани «С легким паром!» | июль | Пачинская СБ |  |
| 3.29 | День с тренером «Движение на опережение» | июль | Пачинская СБ |  |
| 3.30 | «Вредным привычкам нас не догнать» велопробег | июль | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 3.31 | Игровая программа «Жил да был иммунитет – розовые щёчки» | июль | МБУК «Тужинский РКМ» |  |
| 3.32 | «Если хочешь быть здоров» игра | июль | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 3.33 | «Веселый забег» игровая программа | июль | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 3.34 | «Веселые старты» игровая программа | июль | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 3.35 | Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в спортивно-оздоровительном лагере | июль | МБУДО СШ пгт Тужа |  |
| 3.36 | Фитнес-зарядки на свежем воздухе для населения города (на стадионе ) | июль-август | МБУДО СШ пгт Тужа | Формирование позитивного взгляда на жизнь и привлечение к ведению здорового образа жизни |
| 3.37 | «Волейбол» спортивная игра | август | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 3.38 | «Быстрей, выше, сильней» спортивный час | август | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 3.39 | «Физкульт-ура» спортивный праздник | август | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 3.40 | «О спорт, ты жизнь» спортивная программа к Дню физкультурника | август | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 3.41 | «Движение в правильном направлении» час здоровья ко Дню физкультурника | август | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 3.42 | «Вас приглашает спортландия» спортивно-игровая программа | август | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 3.43 | Спортивно – игровая программа «Вас приглашает Спортландия» | август | Васькинская СБ |  |
| 3.44 | Игра – эстафета «Старт – азарт» | август | Пачинская СБ |  |
| 3.45 | Физкульт – минутка с разучиванием комплекса упражнений «5 минут зарядки – целый день в порядке» | август | Покстинская СБ |  |
| 3.46 | «Ключи от здоровья»  Спортивно – игровая программа. | сентябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Грековский СДК-филиал |  |
| 3.47 | Поход в лес «На природу за здоровьем» | сентябрь | Ныровская СБ |  |
| 3.48 | Районный «день здоровья» | сентябрь | Управление образования,  образовательные организации, ДДТ | Пропаганда здорового образа жизни среди учащихся |
| 3.49 | Организация Акции по формированию здорового образа жизни: «За здоровый образ жизни» | сентябрь | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Повышение уровня грамотности учащихся и родителей в вопросах ЗОЖ, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни. |
| 3.50 | Познавательное мероприятие «Как стать неболейкой» | октябрь | МБУК «Тужинский РКМ» |  |
| 3.51 | «Движение – это жизнь» велопробег | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 3.52 | «Спортивный десант»  соревнования | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Грековский СДК-филиал |  |
| 3.53 | Веселые старты для педагогов образовательных организаций района | октябрь | Управление образования,  образовательные организации,  МБУ ДО СШ пгт Тужа |  |
| 3.54 | Тематическая квест – игра «Вперед по дороге здоровья» | ноябрь | Ныровская СБ |  |
| 3.55 | Поход «Физкульт – ура!» | ноябрь | Покстинская СБ |  |
| 3.56 | «Добро пожаловать, Зима» игровая программа | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 3.57 | «От старта до финиша на одном дыхании» спортивная игра | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 3.58 | Информирование в средствах массовой информации о проведении мероприятий на спортивных объектах, о возможности занятий в секциях для детей, трудоспособного населения и пожилых. | постоянно | МБУДО СШ пгт Тужа | Популяризация физической культуры и спорта среди различных групп населения.  Увеличение удельного веса населения, систематически занимающегося физической культурой и спортом |
| 3.59 | Сдача норм ГТО | ГТО четверг и суббота | МБУДО СШ пгт Тужа | Привлечение граждан к регулярным  занятиям спортом по месту жительства |
| 3.60 | Занятия клубного объединения физкультурно-спортивной направленности группа «Здоровье» | постоянно | МБУДО СШ пгт Тужа | Увеличение количества активных граждан пожилого возраста, создание предпосылок, способствующих увеличению продолжительности жизни |
| 3.61 | Организация физкультурно-спортивной работы среди людей с ограниченными возможностями здоровья, проведение районных фестивалей инвалидного спорта «Улыбка», «Надежда», обеспечение участия граждан с ограниченными возможностями здоровья в областных фестивалях инвалидного спорта | постоянно | Отдел культуры, спорта и молодежной политики,  МБУ ДО СШ пгт Тужа,  районное общество инвалидов | Привлечение граждан с ограниченными возможностями здоровья к регулярным занятиям физической культурой и спортом |
| 3.62 | Размещение уличных тренажерных комплексов на территории стадиона | постоянно | МБУДО СШ пгт Тужа | Привлечение граждан к регулярным занятиям спортом по месту жительства |
| 3.63 | Организация и проведение мероприятий:  «Забег обещаний»  «Армейская пробежка»  «10 000 шагов»  «7 Дней бега»  «Кросс наций»  «Лыжня России» | в течение года | Отдел культуры, спорта и молодежной политики | Привлечение граждан к регулярным занятиям спортом по месту жительства |
| 3.64 | Распространение буклетов: «Мы за ЗОЖ!». | постоянно | КОГАУСО «МКЦСОН в Яранском районе» Тужинский ОСОН, Волонтеры серебряного возраста «Новое поколение» | Информирование населения, распространение буклетов, направленных на пропаганду здорового образа жизни. |
| 3.66 | Аэробика. Дыхательные упражнения. Аэробные упражнения, направленные на подвижность суставов. | Ежемесячно | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Выполнение дыхательных упражнений, направленных на подвижность суставов. |
| 3.67 | Щадяще-тренирующий режим физических упражнений с гражданами пожилого возраста и инвалидами трудоспособного возраста. | Согласно графика посещения группы | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Проведение физических упражнений на занятиях группы |
| ***4*** | ***Мероприятия, направленные на профилактику и преодоление зависимостей (в том числе потребления алкоголя и никотинсодержащей продукции)*** | | | |
| 4.1 | «Мы за жизнь без табачного дыма» познавательная программа | январь | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 4.2 | «Ах, эти вредные привычки» час информации | январь | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 4.3 | «Секреты манипуляции. Табак» видеопрезентация онлайн | январь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.4 | Буклет «Не обмани себя» | январь | ДО Центральной библиотеки |  |
| 4.5 | «Зеленый змей» мультфильм о вреде алкоголя онлайн | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.6 | «Выбери жизнь, свободную от вредных привычек» интегрированное занятие | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 4.7 | Час информации «Жизнь прекрасна – не рискуй напрасно!» | февраль | МБУК «Тужинский РКМ» | Осознанное принятие решений, умение сказать «нет» и противостоять негативному внешнему влиянию.  Формирование негативного отношения к алкоголю, никотиносодержащей продукции и наркотикам. |
| 4.8 | Буклет +беседа «Алкоголь – коварный враг» | февраль | Ныровская сб им Ф. Павленкова |  |
| 4.9 | Буклет «Правда и мифы об алкоголе» | февраль | Пачинская СБ |  |
| 4.10 | «Здоровым быть модно», беседа с инспектором ПДН по профилактике наркомании и токсикомании, распространение буклетов «Молодежь за ЗОЖ» и «Вред наркотиков» | март | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 4.11 | Выставка – совет «Здоровый образ жизни – здоровая нация» | март | Ныровская сб им Ф. Павленкова |  |
| 4.12 | Беседа: «Алкоголизм не привычка, а болезнь» | март | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Беседы и обсуждение вредных привычек с инвалидами трудоспособного возраста. |
| 4.13 | Памятка «Цена зависимости – жизнь» | апрель | Васькинская СБ |  |
| 4.14 | «Трезвость – норма жизни», беседа с просмотр мультфильмов о трезвости для подростков и взрослых «Опасное погружение» | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 4.15 | «Урок трезвости» беседа | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 4.16 | «Трубка и медведь» мультфильм о вреде курения онлайн | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.17 | «Опасное заблуждение» беседа | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 4.18 | «На здоровой волне» познавательная программа о вреде табакокурения в рамках Всемирного дня здоровья | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 4.19 | «С вредными привычками нам не по пути» беседа | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Грековский СДК-филиал |  |
| 4.20 | «Здоровье или вредные привычки выбирай себе сам» | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 4.21 | «Напиток, приносящий вред» беседа | май | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 4.22 | «Дурман-трава или обманутые судьбы» информационный стенд | май | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.23 | «Наркотик – это яд» видеопрезентация онлайн | май | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.24 | «Один день без табака» акция | май | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 4.25 | «Сохрани свое здоровье, сохрани радость жизни» беседа откровения | май | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 4.26 | « Поменяй сигарету на конфету!» Акция | май | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 4.27 | Буклет «Жизнь без дыма»+стенд | май | Вынурская СБ |  |
| 4.28 | Выставка – предупреждение «Хочешь жить – бросай курить» | май | Грековская СБ |  |
| 4.29 | Акция «Поменяй сигарету на конфету» | май | Васькинская СБ |  |
| 4.30. | Буклет «Вейп: правда и ложь» | май | ДО Центральной библиотеки |  |
| 4.31 | Выставка – предостережение «Дурман – трава, или Обманутые судьбы» | май | Пиштенурская СБ |  |
| 4.32 | Акция «Курению-НЕТ!». | Май | КОГАУСО «МКЦСОН в Яранском районе» Тужинский ОСОН, Волонтеры серебряного возраста «Новое поколение». | Проведение массовых акций, информирование населения о вреде потребления табака. |
| 4.33 | Памятка «Цена зависимости – жизнь» | июнь | Васькинская СБ |  |
| 4.34 | Час полезной информации «Подросткам о вреде наркотиков» | июнь | Грековская СБ |  |
| 4.35 | Час информации «Мобильный телефон: этикет и безопасность» | июнь | МБУК «Тужинский РКМ» |  |
| 4.36 | «Мир против наркотиков» акция | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.37 | Конкурс рисунков «Мир без наркотиков» | июнь | Пиштенурская СБ |  |
| 4.38 | «Скажем наркотикам НЕТ» презентация | июнь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.39 | Творческая мастерская «Дон Картон» «Все краски творчества против наркотиков» | июнь | Пачинская СБ |  |
| 4.40 | Акция «Жизнь без наркотиков ярче!». | июнь | КОГАУСО «МКЦСОН в Яранском районе»Тужинский ОСОН, Волонтеры серебряного возраста «Новое поколение». | Информирование населения о вреде злоупотребления наркотическими средствами и их незаконным оборотом. |
| 4.41 | «Что мы знаем о вредных привычках» познавательная программа | июль | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 4.42 | «Будущее принадлежит трезвой нации» тематический час на ФАП | июль | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 4.43 | Акция «Скажи: НЕТ!», беседы с молодёжью о вреде алкоголя и табака с показом видеоматериалов. | июль | МБУДО СШ пгт Тужа |  |
| 4.44 | Беседа: «Курение, все о вреде» | июль | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Обсуждение вредной привычки с пожилыми гражданами, которые ведут нездоровый образ жизни. |
| 4.45 | «Влияние наркотиков на организм» информационный стенд | август | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.46 | «Иван Царевич и Табакерка» мультфильм о вреде курения | август | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.47 | «Всероссийский день трезвости» информационный стенд | август | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.48 | «Спорту да, наркотикам – нет» тематическая программа | август | МБУК Тужинский РКДЦ Грековский СДК-филиал |  |
| 4.49 | «Беда по имени наркотик» беседа | август | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 4.50 | «Судный день сигареты» беседа | август | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 4.51 | «Я житель трезвого села» акция с раздачей буклетов | сентябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 4.52 | «Медленный убийца – алкоголь» инфочас к дню трезвости | сентябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 4.53 | «Суд над сигаретой» игровая программа | сентябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 4.54 | «Ты сильнее, чем наркотики» тематическая беседа по профилактике наркомании | сентябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 4.55 | Выпуск и распространение буклета к Всемирному дню некурения «Думайте сами, решайте сами» | сентябрь | Покстинская СБ |  |
| 4.56 | Буклет «От рюмки в бездну» | сентябрь | Тужинская центральная библиотека |  |
| 4.57 | Час информации «Выбор в пользу жизни» | сентябрь | Ныровская сб им Ф. Павленкова |  |
| 4.58 | Выставка – дискуссия «Великие об алкоголизме и пьянстве» | Сентябрь | Пачинская СБ |  |
| 4.59 | Выставка – призыв «Трезво жить здорово!» | сентябрь | Пиштенурская СБ |  |
| 4.60 | Акция «Алкоголю НЕТ!». | сентябрь | КОГАУСО «МКЦСОН в Яранском районе» Тужинский ОСОН, Волонтеры серебряного возраста «Новое поколение». | Проведение массовых акций, направленных на пропаганду трезвости, информирование населения о вреде потребления алкоголя. Распространение буклета: «Алкоголю НЕТ!» |
| 4.61 | «Алкоголь – коварный враг» информационная программа | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 4.62 | Месячник мероприятий в рамках акции. «Будущее Кировской области – без наркотиков». «Жизнь твоя - твой выбор», беседа с демонстрацией видеоматериалов  «Быть здоровым, жить активно – это стильно,  позитивно», игровая программа | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 4.63 | «Не отнимай у себя завтра» акция | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.64 | «Как убивает алкоголь» видеопрезентация | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.65 | «Алкоголь- разрушитель здоровья» акция, распространение буклетов | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 4.66 | «Осторожно наркотики» акция «Будущее Кировской области без наркотиков» распространение буклетов | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 4.67 | «Будущее Кировской области без наркотиков» акция с раздачей буклетов | октябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 4.68 | Акция «Не отнимай у себя завтра» | октябрь | Пиштенурская СБ |  |
| 4.69 | Акция «Сообщи, где торгуют смертью» | октябрь | Васькинская СБ |  |
| 4.70 | «Сигарета – это яд» акция с раздачей буклетов | ноябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 4.71 | «Наркотики: мифы и реальность» видеопрезентация онлайн | ноябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.72 | «Алкоголь. Смертельный выбор» видеопрезентация онлайн | ноябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.73 | «Курить не модно, дыши свободно» акция, посвященная международному Дню отказа от курения | ноябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 4.74 | «Вперед к здоровому будущему» акция в рамках месячника «Будущее Кировской области без наркотиков» | ноябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 4.75 | «День без сигарет», беседа и распространение листовок, посвященных Всемирному дню не курения | ноябрь | МБУК Тужинский РКДЦ |  |
| 4.76 | «Выбираем жизнь без табачного дыма» акция | ноябрь | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 4.77 | «Мы за здоровый образ жизни» викторина | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 4.78 | «Алкоголь – наркотический яд» видеопрезентация онлайн | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 4.79 | «Сохрани себя для жизни» беседа | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 4.80 | «Жить без наркотиков ярче» беседа | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 4.81 | «Любопытство ценою в жизнь»  Информационный час. | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Грековский СДК-филиал |  |
| 4.82 | Буклет «Электронные сигареты: чем вреден вейп для здоровья человека?» | декабрь | Тужинская центральная библиотека |  |
| 4.83 | Выставка – предупреждение «Болезни образа жизни – СТОП!» | декабрь | Тужинская центральная библиотека |  |
| 4.84 | Участие в межведомственном оперативно-профилактическом мероприятии «ЗОЖ»: просмотр видеолекций и рисование плакатов на тему здорового образа жизни и вредных привычек. |  | Субъекты профилактики | Формирование у детей ясных представлений о продуктах, приносящих пользу организму, воспитание негативного отношения к вредным привычкам. |
| ***5*** | ***Мероприятия по созданию и обеспечению функционирования постоянно действующей информационно-образовательной системы по информированию граждан о мерах профилактики инфекционных и неинфекционных заболеваний*** | | | |
| 5.1 | «Горькие плоды сладкой жизни» час откровенных разговоров | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ Покстинский СДК-филиал |  |
| 5.2 | «Будьте внимательны: социально-опасные заболевания» информационный стенд | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 5.3 | «И это все о нем» познавательная программа | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 5.4 | «Знание-ответственность-здоровье» инф. час по профилактике ВИЧ | март | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 5.5 | «Что такое ВИЧ и СПИД» видеопрезентация онлайн | июль | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 5.6 | «Стоп ВИЧ/СПИД» акция | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пиштенурский СДК-филиал |  |
| 5.7 | «Береги себя от СПИДА» беседа | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Пачинский СДК-филиал |  |
| 5.8 | «Всем миром против СПИДа» беседа | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Ныровский СДК-филиал |  |
| 5.9 | «Мифы и факты о СПИДе» беседа | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Михайловский СДК-филиал |  |
| 5.10 | «Мы против СПИДа» тематический час | декабрь | МБУК Тужинский РКДЦ Шешургский СДК-филиал |  |
| 5.11 | День здоровья «Профилактика онкологических заболеваний» | февраль | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.12 | День здоровья «Профилактика туберкулеза» | март | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.13 | День здоровья «Здоровый образ жизни» | апрель | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.14 | День здоровья «Месяц легкого дыхания» | май | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.15 | День здоровья «Месяц детского здоровья» | июнь | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.16 | День здоровья «Месяц женского здоровья» | июль | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.17 | День здоровья «Месяц мужского здоровья» | август | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.18 | День здоровья «Месяц здорового сердца» | сентябрь | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.19 | День здоровья «Месяц психического здоровья» | октябрь | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.20 | День здоровья «Месяц борьбы с диабетом» | ноябрь | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.21 | День здоровья «Месяц профилактики ВИЧ» | декабрь | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ» |  |
| 5.22 | Размещение информации о репродуктивном здоровье, о здоровье полости рта, о профилактике дефицита йода, о заболеваниях, передающихся половым путем на сайте, на официальной странице в социальных сетях администрации муниципального образования, ЦРБ, учреждениях культуры, образования и т.д. | постоянно | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»,  администрация района,  учреждения культуры,  МБУ ДО СШ пгт Тужа,  образовательные организации, КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН |  |
| ***6*** | ***Мероприятия, направленные на регулярность медицинского контроля*** | | |  |
| 6.1 | «Онко профилактика» Памятка | февраль | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 6.2 | «Красная лента» акция | апрель | МБУК Тужинский РКДЦ Васькинский СДК-филиал |  |
| 6.3 | Техучеба на тему «Диспансеризация – это важно» | сентябрь | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Понимание сотрудниками важности регулярного медицинского обследования |
| 6.4 | Проведение профилактических медицинских осмотров учащихся в школах | в течение года | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»,  образовательные организации | Ранняя диагностика заболеваний среди учащихся |
| 6.5 | Обеспечение информированности населения о сроках диспансеризации и профилактических медицинских осмотрах (газета «Родной край», соцсети, рассылка информационных писем организациям и предприятиям района) | в течение года | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»,  организации, предприятия Тужинского района | Повышение уровня информированности, популяризация ответственного отношения к своему здоровью. |
| 6.6 | Информация в газете «Родной край», на официальной странице администрации района, на странице в соцсетях администрации, библиотек, школ, спортшколы, музея, ЦРБ о важности диспансеризации и профилактических осмотров. | в течение года | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»,  администрация района,  учреждения культуры,  МБУ ДО СШ пгт Тужа,  образовательные организации | Повышение уровня информированности, популяризация ответственного отношения к своему здоровью. |
| 6.7 | Организации профилактической работы (диспансеризация, ПО, вакцинация). | в течение года | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»,  организации, предприятия Тужинского района | Раннее выявление факторов риска и заболеваний |
|  |  |  |  |  |
| ***7*** | ***Мероприятия, направленные на профилактику профессиональных заболеваний, травм на производстве*** | | | |
|  |  |  |  |  |
| 7.1. | Техучеба на тему «Профессиональное выгорание» | март | КОГАУСО МКЦСОН в Яранском районе, Тужинский ОСОН | Причины профессионального выгорания, его суть, а также способы справиться с профессиональным выгоранием. |
| 7.2 | Обеспечение освещения перед входом на предприятие. Ремонт лестниц перед входом в здание организации (при необходимости). | постоянно | организации, предприятия Тужинского района | Профилактика травм на производстве |
| 7.3 | Создание возможностей поддержания здорового образа жизни на рабочем месте (физкультминутка, проветривание помещений, контроль артериального давления, использование приемов для снятия стресса) |  | КОГБУЗ «Тужинская ЦРБ»,  организации, предприятия Тужинского района | Профилактика профессиональных заболеваний |
| ***8*** | ***Мероприятия, направленные на подготовку (привлечение) кадров медицинских, педагогических работников, работников для учреждений культуры, физической культуры и спорта и др.*** | | | |
| 8.1 | Создание условий для привлечения медицинских, педагогических и других кадров в учреждения здравоохранения, образования, культуры, спорта района (направление на обучение по целевым направлениям, финансовая поддержка студентов, обеспечение служебным жильем) | постоянно | администрация района | Закрепляемость кадров в районе |
| 8.2 | Организация и проведение профориентационной работы среди учащихся общеобразовательных организаций района с целью подготовки на востребованные на рынке труда профессии, в первую очередь, работников медицины, образования, культуры, спорта и др. | постоянно | КОГКУ ЦЗН Тужинского района (по согласованию), |  |