



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 156

14
февраля
2025

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

№ 91 от 07.12.2025	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»
№ 92 от 07.12.2025	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»
№ 95 от 10.02.2025	О признании утратившим силу постановления администрации Мурашинского района от 24.07.2018 № 324
№ 97 от 10.02.2025	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан»
№ 98 от 10.02.2025	Об утверждении Положения о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей
№ 102 от 11.02.2025	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 02.11.2022 № 814
№ 111 от 13.02.2025	О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 431

Все нормативно-правовые акты размещены на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа

<https://admmura.gosuslugi.ru/ofitsialno/dokumenty/>

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2025

№ 91

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области", постановлением Правительства Кировской области от 28.06.2024 N 281-П "О реализации статьи 2 Закона Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области", постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области». Прилагается.

2. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ ВОЕННОСЛУЖАЩИМ, ЛИЦАМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ КОНТРАКТ О ПРЕБЫВАНИИ В ДОБРОВОЛЬЧЕСКОМ ФОРМИРОВАНИИ, СОДЕЙСТВУЮЩЕМ ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАЧ, ВОЗЛОЖЕННЫХ НА ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ЛИЦАМ, ПРОХОДЯЩИМ СЛУЖБУ В ВОЙСКАХ НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУРАШИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Настоящий Административный регламент действует на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

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

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1.3.1. Военнослужащие, лица, заключившие контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и лица, проходящие (проходившие) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальные звания полиции, удостоенные звания Героя Российской Федерации или награжденные орденами

Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции, и являющиеся ветеранами боевых действий, которые на день завершения своего участия в специальной военной операции зарегистрированы по месту жительства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, а при отсутствии такой регистрации - по месту пребывания на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - участник специальной военной операции).

1.3.2. Члены семьи участника специальной военной операции, погибшего (умершего) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции (далее - члены семьи участника специальной военной операции):

1.3.2.1. Супруга (супруг) участника специальной военной операции, состоящая (состоящий) на день гибели участника специальной военной операции в зарегистрированном браке с ним (ней).

1.3.2.2. Дети участника специальной военной операции, не достигшие возраста 18 лет или старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, до окончания обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

1.3.2.3. Лица, находящиеся на иждивении участника специальной военной операции.

1.3.2.4. Родители или опекуны (попечители), воспитывавшие участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, при отсутствии членов семьи участника специальной военной операции, указанных в подпунктах 1.3.2.1 - 1.3.2.3 пункта 1.3.2 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

1.3.3. Интересы участника специальной военной операции и членов семьи участника специальной военной операции может представлять лицо, обладающее соответствующими полномочиями (далее - представитель).

Участник специальной военной операции и члены семьи участника специальной военной операции обращаются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной (электронной) форме.

1.4. Членам семьи участника специальной военной операции предоставляется бесплатно один земельный участок независимо от количества членов семьи на праве общей долевой собственности.

Любой из членов семьи участника специальной военной операции вправе отказаться от доли в праве общей долевой собственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5.1.1. При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1.2. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону или при личном посещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с установленными часами приема.

1.5.1.3. Для получения сведений о ходе предоставления 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) предоставления муниципальной услуги находится представленное им заявление.

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

1.5.1.5. 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, осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

1.5.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области и многофункционального центра можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (далее - Региональный портал);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа; по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Постановка на учет и бесплатное предоставление в собственность военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

постановку заявителя на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - постановка на учет);

предоставление земельного участка в собственность бесплатно (далее - предоставление земельного участка).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

территориальные отделы ЗАГС министерства юстиции Кировской области в части предоставления сведений об отсутствии (наличии) записи акта о рождении, смерти;

отдел имущественных и земельных отношений администрации в части передачи земельных участков, находящихся в государственной неразграниченной собственности и муниципальной собственности;

органы опеки и попечительства в части предоставления сведений о лишении (ограничении) родительских прав заявителя, об установлении опеки;

орган регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства (месту пребывания) участника специальной военной операции;

многофункциональные центры в части приема и регистрации заявления и представленных документов, организации и проведения процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, предназначенных для предоставления в собственность бесплатно участникам специальной военной операции и членам семей участников специальной военной операции (далее - Перечень земельных участков), выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При постановке на учет:

постановка на учет;

принятие решения об отказе в постановке на учет.

2.4.2. При предоставлении земельного участка:

принятие решения о предоставлении земельного участка.

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

2.5.1. В целях постановки на учет участник специальной военной операции представляет:

2.5.1.1. Заявление по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.1.4. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) участие заявителя в специальной военной операции.

2.5.1.5. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.5.1.6. Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции.

2.5.1.7. Документ, подтверждающий присвоение лицу, проходившему (проходившему) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, специальных званий полиции (для лиц, проходящих (проходивших) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации).

2.5.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области либо по месту пребывания на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на день завершения им участия в специальной военной операции.

2.5.1.9. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.1.10. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.2. В целях постановки на учет члены семьи участника специальной военной операции представляют:

2.5.2.1. Заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.2. Копию документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

2.5.2.4. Документ, подтверждающий наличие родственных связей между членами семьи участника специальной военной операции и погибшим (умершим) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных в ходе участия в специальной военной операции, участником специальной военной операции.

2.5.2.5. Свидетельство о смерти участника специальной военной операции или решение суда об объявлении участника специальной военной операции умершим.

2.5.2.6. Выписку из медицинской карты участника специальной военной операции, подтверждающую получение им в ходе участия в специальной военной операции увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания.

2.5.2.7. Документ, подтверждающий присвоение участнику специальной военной операции звания Героя Российской Федерации или награждение участника специальной военной операции орденом Российской Федерации за заслуги, проявленные в ходе участия в специальной военной операции.

2.5.2.8. Удостоверение ветерана боевых действий единого образца, выданное участнику специальной военной операции.

2.5.2.9. Документ, подтверждающий присвоение лицу, проходившему службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибшему (умершему) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных им в ходе участия в специальной военной операции, специальных званий полиции (для лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных ими в ходе участия в специальной военной операции).

2.5.2.10. Документ, подтверждающий регистрацию участника специальной военной операции по месту жительства на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области либо по месту пребывания на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на день завершения им участия в специальной военной операции.

2.5.2.11. Справку образовательной организации, подтверждающую обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет участника специальной военной операции в образовательных организациях по очной форме обучения).

2.5.2.12. Справку, подтверждающую факт установления инвалидности детям участника специальной военной операции, не достигшим возраста 18 лет, и детям участника специальной военной операции старше этого возраста, если они стали инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

2.5.2.13. Решение суда об установлении факта нахождения члена семьи участника специальной военной операции на иждивении участника специальной военной операции.

2.5.2.14. Документ об отсутствии судебного решения о лишении родительских прав либо об ограничении в родительских правах родителей участника специальной военной операции, выданный органом опеки и попечительства.

2.5.2.15. Акт органа опеки и попечительства об установлении опеки над участником специальной военной операции (в случае подачи заявления опекунами (попечителями) участника специальной военной операции, воспитывавшими его до достижения им совершеннолетия).

2.5.2.16. Согласие органов опеки и попечительства на отказ от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции (в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции).

2.5.2.17. Нотариальный отказ от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок (в случае отказа одного из членов семьи участника специальной военной операции от доли в праве общей долевой

собственности на земельный участок).

2.5.2.18. Копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, содержащего страховой номер индивидуального лицевого счета (за исключением обращения посредством Единого портала).

2.5.2.19. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

2.5.3. Заявитель обязан представить самостоятельно документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.8 пункта 2.5.1 и подпунктах 2.5.2.1 - 2.5.2.17 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5.4. Заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.9, 2.5.1.10 пункта 2.5.1 и подпунктах 2.5.2.18, 2.5.2.19 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

получение согласия органов опеки и попечительства в случае отказа от доли в праве общей долевой собственности на земельный участок несовершеннолетних членов семьи участника специальной военной операции.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

посредством Единого портала, Регионального портала в электронной форме (в этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации);

через многофункциональный центр на бумажном носителе;

в администрацию муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области лично.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2.8.2. Предоставления 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

2.8.4. Предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо при первоначальном отказе 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 после первоначального отказа 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 после первоначального отказа 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 после первоначального отказа 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.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.9.1. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Непредставление документов, указанных в подразделе 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.3. Отсутствие у участника специальной военной операции регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2.9.4. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.5. Представленные электронные документы или электронные копии документов содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.9.6. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в постановке на учет:

2.10.1. Наличие ранее принятого решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка участнику специальной военной операции или членам семьи участника специальной военной операции по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.2. Наличие в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учета), сведений о постановке заявителя на учет.

2.10.3. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.10.4. Несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным подразделом 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.10.5. Представление участником специальной военной операции или членами семьи участника специальной военной операции недостоверных документов или наличие недостоверных сведений в представленных документах.

2.10.6. Постановка заявителя на учет в Реестр учета на территории другого муниципального образования.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Максимальный срок при постановке на учет составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2.13.2. Максимальный срок при предоставлении земельного участка составляет:

2.13.2.1. При наличии утвержденного Перечня земельных участков не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2.13.2.2. При отсутствии утвержденного Перечня земельных участков на дату поступления заявления, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков, не более 30 календарных дней со дня утверждения Перечня земельных участков (внесения изменений в Перечень земельных участков), но не более шести месяцев со дня поступления заявления в администрацию Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2.13.3. Днем поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Мурашинский муниципальный округ Кировской области считается день их регистрации.

2.13.4. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления или на следующий рабочий день в администрацию Мурашинский муниципальный округ Кировской области, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в сети "Интернет", адреса электронной почты;

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

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.14.4. 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.

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

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

2.15. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.5 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке оказания 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;

обеспечение для инвалидов доступности получения муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в многофункциональном центре.

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

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 (действий) в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При постановке на учет:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и постановка на учет или отказ в постановке на учет;

предоставление сведений об учете.

3.1.2. При предоставлении земельного участка:

подготовка к процедуре выбора земельного участка из Перечня земельных участков;

организация и проведение процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков;

принятие решения о предоставлении земельного участка;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

снятие заявителя с учета.

3.1.3. Перечень административных процедур в электронной форме при постановке на учет аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Административные процедуры в электронной форме при предоставлении земельного участка не осуществляются.

3.1.5. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

организация и проведение процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Постановка на учет.

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

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление в администрацию Мурашинского муниципального округа заявления по форме согласно приложению N 1 либо N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.1.2. Специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист администрации Мурашинского муниципального округа, 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 постановке на учет. Выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.1.4. В случае личного обращения заявителя и при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов.

3.2.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов либо отказ в приеме представленных документов и их возврат заявителю.

3.2.1.6. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления и представленных документов.

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

3.2.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и представленных документов специалисту администрации Мурашинского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

3.2.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дня с момента поступления зарегистрированного заявления специалисту администрации Мурашинского муниципального округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок предоставления ответа на межведомственный запрос не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке на учет или отказе в постановке на учет.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

3.2.3.2. Специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего

Административного регламента.

3.2.3.3. В случае наличия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в постановке на учет.

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в подразделе 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги в части постановки на учет, включает заявителя в Реестр учета.

3.2.3.5. Специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет учет заявителей в хронологической последовательности поступления заявлений в Реестре учета по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)).

3.2.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета либо отказ в постановке на учет.

3.2.3.7. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления заявления о постановке на учет в администрацию Мурашинского муниципального округа.

3.2.4. Описание последовательности административных действий при предоставлении сведений об учете.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета или получение администрацией Мурашинского муниципального округа заявления о предоставлении сведений об учете.

3.2.4.2. Специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет через Единый портал в "Личный кабинет" пользователя уведомление о присвоении порядкового номера заявлению, а также номера очереди в Реестре учета.

3.2.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о присвоении порядкового номера, а также номера очереди в Реестре учета.

3.2.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней с даты постановки на учет либо со дня получения администрацией Мурашинского муниципального округа заявления о предоставлении сведений об учете.

3.3. Предоставление земельного участка.

3.3.1. Описание последовательности административных действий при подготовке к процедуре выбора земельного участка из Перечня земельных участков.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного Перечня земельных участков.

3.3.1.2. Специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ежемесячно:

формирует выписку из утвержденного Перечня земельных участков, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков для осуществления процедуры выбора;

формирует выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан;

назначает дату и время выбора земельных участков;

уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка путем направления заказного письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;

направляет в многофункциональный центр выписку из утвержденного Перечня земельных участков, выписку из Реестра учета по каждому виду разрешенного использования;

формирует для министерства имущественных отношений Кировской области выписку из утвержденного Перечня земельных участков, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, и выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан (в случае включения земельных участков в Перечень земельных участков, находящихся в государственной собственности).

3.3.1.3. После получения выписки из утвержденного Перечня земельных участков специалист многофункционального центра уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка по телефону, указанному в заявлении.

3.3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является приглашение заявителя на выбор земельного участка.

3.3.1.5. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней с момента формирования выписки из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка.

3.3.2. Описание последовательности административных действий при организации и проведении процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков.

Выбор земельного участка осуществляется заявителями в многофункциональном центре.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени

выбора земельного участка, назначенных в соответствии с пунктом 3.3.1 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. Специалист многофункционального центра, ответственный за процедуру выбора заявителем земельного участка:

осуществляет прием заявителей на основании выписки из Реестра учета;

знакомит заявителей с выпиской из утвержденного Перечня земельных участков, содержащей информацию о наличии свободных земельных участков, для осуществления процедуры выбора.

3.3.2.3. Заявители производят выбор земельного участка из Перечня земельных участков в порядке очереди, предусмотренной выпиской из Реестра учета.

3.3.2.4. В случае выбора заявителем земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков:

специалист многофункционального центра, ответственный за процедуру выбора земельного участка, контролирует правильность заполнения заявителем заявления по форме согласно приложению N 3 либо N 4 к настоящему Административному регламенту;

заявитель подтверждает факт выбора земельного участка своей подписью в выписке из утвержденного Перечня земельных участков с указанием фамилии, инициалов, даты и времени осуществления выбора.

3.3.2.5. В случае если заявитель не явился для выбора земельного участка в установленный в уведомлении срок или отказался от выбора земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков, специалист многофункционального центра, ответственный за процедуру выбора заявителем земельного участка:

собственноручно фиксирует в акте неявки на выбор земельного участка или в акте об отказе от выбора земельного участка (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) дату и время наступления соответствующего события;

предлагает земельные участки другим заявителям, включенным в Реестр учета, в порядке очереди.

3.3.2.6. После окончания процедуры выбора земельного участка специалист многофункционального центра, ответственный за процедуру выбора заявителем земельного участка, направляет в администрацию Мурашинского муниципального округа заверенные надлежащим образом копии выписок из утвержденного Перечня земельных участков, подписанные заявления о предоставлении земельного участка, акты неявок на выбор земельного участка и (или) акты об отказе от выбора земельного участка.

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление специалистом многофункционального центра, ответственным за процедуру выбора заявителем земельного участка, в администрацию Мурашинского муниципального округа заверенных копий выписок из утвержденного Перечня земельных участков, подписанных заявлений о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, актов неявок на выбор земельного участка и (или) актов об отказе от выбора земельного участка.

3.3.2.8. Срок выполнения административной процедуры:

выбор земельного участка из Перечня земельных участков осуществляется в течение 15 минут с момента наступления даты и времени выбора земельного участка;

направление специалистом многофункционального центра, ответственным за процедуру выбора заявителем земельного участка, в администрацию Мурашинского муниципального округа результатов выбора не может превышать 2 рабочих дня с момента заполнения заявления о предоставлении земельного участка, акта о неявке на выбор земельного участка либо акта об отказе от выбора земельного участка.

3.3.2.9. Если заявитель в течение 30 календарных дней с момента неявки в многофункциональный центр в установленный для выбора земельного участка срок представит в администрацию Мурашинского муниципального округа документ, подтверждающий неявку для выбора земельного участка по уважительной причине, специалистом администрации Мурашинского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, присваивается заявителю новый порядковый номер в начале Реестра учета по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

Уважительными причинами неявки в установленный для выбора земельного участка срок являются:

временная нетрудоспособность заявителя, в том числе его нахождение на стационарном лечении;

нахождение заявителя в служебной командировке;

обстоятельства непреодолимой силы.

Заявителю, который отказался от выбора земельного участка из утвержденного Перечня земельных участков или не явился для выбора земельного участка, в день отказа или неявки присваиваются новый порядковый номер и дата учета в конце Реестра учета.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом администрации Мурашинского муниципального округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента получения из многофункционального центра актов неявок на выбор земельного участка или актов об отказе от выбора земельного участка путем направления простого письма либо по телефону, указанному в заявлении.

3.3.2.10. При предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности, специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после осуществления заявителем процедуры выбора земельного участка направляет в министерство имущественных отношений Кировской области выписку из Реестра учета по каждому виду

использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан и выписку из утвержденного Перечня земельных участков, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, с приложением подписанных заявлений по форме согласно приложению N 3 либо N 4 к настоящему Административному регламенту для принятия соответствующего решения.

3.3.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка.

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является получение из многофункционального центра заявления по форме согласно приложению N 3 либо N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.3.2. Специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения из многофункционального центра заявления по форме согласно приложению N 3 либо N 4 к настоящему Административному регламенту осуществляет подготовку решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.3.3.3. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, соответствующее решение принимается министерством имущественных отношений Кировской области.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка.

3.3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления по форме согласно приложению N 3 либо N 4 к настоящему Административному регламенту при наличии утвержденного Перечня земельных участков в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий Перечень земельных участков.

Срок выполнения административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка при отсутствии утвержденного Перечня земельных участков 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 земельных участков, составляет 30 календарных дней после утверждения Перечня земельных участков (внесения изменений в Перечень земельных участков), но не позднее шести месяцев с даты поступления заявления гражданина.

3.3.4. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3.4.1. Специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка в срок не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации права собственности за гражданином с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

3.3.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.4. Снятие заявителя с учета.

Описание последовательности административных действий при снятии заявителя с учета.

3.4.1. Снятие заявителей с учета при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

в связи с принятием решения о предоставлении земельного участка заявителю;

по личному заявлению гражданина о снятии с учета по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

в связи со смертью или объявлением судом умершим (погибшим) участника специальной военной операции или члена семьи участника специальной военной операции, включенных в Реестр учета. При этом другие члены семьи участника специальной военной операции сохраняют право состоять на данном учете с учетом даты подачи заявления умершего (погибшего) о постановке на учет и очередности предоставления земельного участка;

выявления в представленных документах, послуживших основанием для постановки на учет, сведений, не соответствующих действительности;

постановки на учет в Реестр учета на территории другого муниципального образования.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учета не может превышать 5 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры при снятии заявителя с учета не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. О снятии с учета заявитель уведомляется посредством телефонограммы.

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме при постановке на учет.

3.5.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных в электронной форме документов.

3.5.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию из Единого портала заявления о постановке на учет.

3.5.1.2. Специалист администрации Мурашинского муниципального округа, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1.4. Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.5.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в пункте 3.2.2 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Последовательность и срок выполнения административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и постановке на учет или отказе в постановке на учет аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в пункте 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Последовательность и срок выполнения административных действий при предоставлении сведений об учете аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя в любое время при условии авторизации.

3.6.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, который направляется заявителю в "Личный кабинет" пользователя;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в многофункциональный центр.

3.6.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Возможность досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Описание последовательности административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

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

3.7.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.7.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

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

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

3.7.2. Последовательность и срок выполнения административных действий при организации и проведении процедуры выбора заявителем земельного участка из Перечня земельных участков аналогичны последовательности и срокам действий, указанным в пункте 3.3.2 подраздела 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется специалистами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.7.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.7.4.1. Муниципальная услуга оказывается в многофункциональном центре. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром, указан в пункте 3.1.5 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.4.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения Администрацией заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.8.1. В случае необходимости внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте документа заявитель направляет заявление по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2. Заявление может быть подано непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также через многофункциональный центр.

3.8.3. В случае внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в адрес заявителя направляется копия такого документа.

3.8.4. Срок внесения изменений в результат предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления либо с момента выявления органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. 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.

3.9.2. Заявление может быть подано непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, а также через многофункциональный центр.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

Приложение N 1
к административному регламенту

Главе Мурашинского муниципального округа
от

проживающего(ей) по адресу

тел./e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

В соответствии с Законом Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области" прошу поставить меня 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)) (нужное указать)

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: _____ (подпись заявителя)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление _____.
Зарегистрировано под номером _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение N 2
к административному регламенту

Главе Мурашинского муниципального округа
от

проживающего(ей) по адресу

тел./e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

членов семьи участника специальной военной операции о постановке на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка собственность бесплатно

В соответствии с [Законом](#) Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей земельных участков на территории Кировской области" прошу поставить на учет членов семьи участника специальной военной операции:

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)) (нужное указать)

Я (мы), _____, даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: _____

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление _____.

Зарегистрировано под номером _____

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение N 3
к административному регламенту

Главе Мурашинского муниципального округа
от

проживающего(ей) по адресу

тел./e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность бесплатно участнику специальной военной операции земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить земельный участок _____ в _____ собственность _____ бесплатно _____ для

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)) (нужное указать)

расположенный по адресу: _____,

с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв. м.

Я, _____, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме,

необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: _____

(подпись заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги:

(лично)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление

_____.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя,
отчество заявителя)

Приложение N 4
к административному регламенту

Главе Мурашинского муниципального округа
от

проживающего(ей) по адресу

тел./e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность (долевую собственность) бесплатно членам семьи участника специальной военной операции земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии с утвержденным перечнем земельных участков прошу предоставить членам семьи участника специальной военной операции:

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

(фамилия, имя, отчество члена семьи участника специальной военной операции, подпись)

земельный участок в собственность (долевую собственность) бесплатно для

(индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)) (нужное указать)

расположенный по адресу: _____,

с кадастровым номером _____ общей площадью _____ кв. м.

Я (мы), _____, даю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата и время представления заявления: _____

(подпись заявителя)

(подпись заявителя)

Способ получения результата муниципальной услуги:

(лично)

Должность, фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего заявление

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Приложение N 5
к административному регламенту

АКТ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ВЫБОРА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Я (мы), _____, отказываюсь(емся) осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных участков, утвержденного _____

Мне (нам) 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.

Специалист МФЦ, ответственный за процедуру выбора:

(ФИО)

(подпись)

Дата и время: _____

(подпись заявителя)

АКТ НЕЯВКИ НА ВЫБОР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Настоящим подтверждаю, что _____,
порядковый номер в Реестре учета граждан _____
не явился(ась) на выбор земельного участка.

Специалист МФЦ, ответственный за процедуру выбора:

(ФИО)

(подпись)

(дата, время)

Главе Мурашинского муниципального округа
от

проживающего(ей) по адресу

тел./e-mail:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о снятии с учета

Руководствуясь пунктом 2 части 10 статьи 2 Закона Кировской области от 09.04.2024 N 254-ЗО "Об установлении случаев и порядка предоставления в собственность бесплатно военнослужащим, лицам, заключившим контракт о пребывании в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицам, проходящим службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, и членам их семей 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 постановке на учет от _____ N _____).

Мне разъяснено, что снятие с учета не лишает меня права на повторное обращение за предоставлением земельного участка.

Дата и время представления заявления: _____

(подпись заявителя)

Приложение N 7
к административному регламенту

Главе Мурашинского муниципального округа
от

проживающего(ей) по адресу

тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение(я) в решение о 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
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2025

№ 92

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 04.02.2025 № 73 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа Кировской
области от 07.02.2025 N 92

**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.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в

Федеральном законе от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие по постоянному месту жительства на территории Кировской области, имеющие трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой и попечительством).

С заявлением вправе обратиться родитель, усыновитель, опекун (попечитель), отвечающий требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 N 74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области" (далее - Закон Кировской области).

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 Административного регламента 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. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

на официальном сайте Мурашинского муниципального округа Кировской области 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 Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

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

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

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

К справочной информации относятся:

место нахождения и графики работы администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области, 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 Мурашинского муниципального округа Кировской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области в сети "Интернет".

Справочная информация размещена:
на официальном сайте Мурашинского муниципального округа Кировской области;
в региональной 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: "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 Мурашинского муниципального округа Кировской области в случае предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена.

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:
принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приема-передачи земельного участка;
принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в границах муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более чем 20 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в уполномоченный орган, рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

- принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляется принятое решение заявителю;

- принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- на сайте администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области;
- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области";
- 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:

- 1) заявление (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи;
- 3) копии свидетельств о рождении детей;
- 4) копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и детей;

5) копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством));

6) документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей;

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);

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);

9) документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными;

10) договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом (для случаев, установленных статьей 4 Закона Кировской области от 03.11.2011 N 74-ЗО);

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 пунктах 4 - 6, 10, запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

Гражданин вправе представить указанные документы в уполномоченный орган местного самоуправления по собственной инициативе.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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: 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, 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.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) ранее принятое в соответствии с Законом Кировской области органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

2) непредставление или представление не полном объеме документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области.

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, не требуются.

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 15 минут.

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 15 минут 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 N 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, в многофункциональном центре.

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. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

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. При предоставлении 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, заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, решений и действий (бездействия) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) решений и действий (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- к) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- л) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

Предоставление услуг посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" осуществляется на основе сведений, содержащихся в ФГИС "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

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.

2.17. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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;

проверка документов, представляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области;

направление межведомственных запросов;

выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, за исключением предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

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;

проверка документов, представляемых заявителем в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверка соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области;

направление межведомственных запросов;

выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, за исключением предоставления земельного участка в собственность бесплатно гражданину, имеющему на праве аренды земельный участок,

предоставленный до вступления в силу Закона Кировской области для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства;

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

регистрация и выдача документов.

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, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

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 N 2 к настоящему Административному регламенту) и вручает (направляет) его заявителю;

направляет документы на рассмотрение специалисту, ответственному 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 3 дня.

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, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента (в случае, если указанный документ не представлен заявителем самостоятельно).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 дней.

3.4. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо об отказе в принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.4.1. Прием, регистрация заявления и проверка документов, представленных заявителем.

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, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и проверку соответствия гражданина требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подписание в соответствии с установленным порядком уполномоченным должностным лицом.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Копия подписанного уведомления муниципального правового акта выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении, в течение пяти рабочих дней.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия утвержденного перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления

индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), либо в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, осуществляет постановку заявителя на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков и в течение 10 календарных дней направляет заявителю уведомление о постановке его на учет с указанием даты постановки на учет и учетного номера.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет посредством внесения записи в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

3.4.2. Выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень.

Заявитель производит выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков в собственность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю на бумажном носителе перечни сформированных земельных участков для осуществления выбора заявителем земельного участка.

Выбор земельного участка заявителем оформляется посредством подписания акта выбора земельного участка с указанием кадастрового номера земельного участка и его площади (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту).

В случае отсутствия утвержденных перечней на дату поступления заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, выбор земельного участка гражданином осуществляется по мере утверждения перечней земельных участков (внесения в них изменений) по предварительному уведомлению специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Уведомление заявителя, заинтересованного в предоставлении земельного участка, о наличии вновь сформированных земельных участков и возможности выбора с целью дальнейшего предоставления осуществляется путем направления письма с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

Отказ осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков заявитель подтверждает в заявлении об отказе от выбора земельного участка (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

Запись об отказе осуществить выбор земельного участка из соответствующего перечня сформированных земельных участков вносится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнал (книгу) поступивших заявлений о предоставлении земельных участков.

Результатом административной процедуры является подписание акта выбора земельного участка либо отказ заявителя осуществить выбор земельного участка.

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.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После подписания акта выбора земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в границах муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (по форме согласно приложению N 3) с указанием причин принятого решения с дальнейшим

направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Решение о предоставлении земельного участка либо решение об отказе в предоставлении земельного участка после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 30 календарных 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 3 календарных 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) два экземпляра решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении земельного участка в границах муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области при личном обращении в администрацию и при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенность).

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 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 3 календарных дней.

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 5 календарных дней.

3.6.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о предоставлении земельного участка либо 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 правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Граждане производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

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 решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно 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 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении земельного участка в границах муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней.

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

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

Решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решение 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 в собственность бесплатно 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 5 календарных 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 осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.7.1. 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 предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
регистрирует в установленном порядке поступившие документы;
оформляет уведомление о приеме документов (приложение N 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 3 календарных дней.

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

3.7.3. Описание последовательности 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 3 календарных дней с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) два экземпляра решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо один экземпляр решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в границах муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо решения об отказе 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.

3.7.4. 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.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту).

Изменения вносятся нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

Заявление может быть подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, через многофункциональный центр, а также непосредственно в администрацию.

В случае внесения изменений в решение о предоставлении земельного участка в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе органа местного самоуправления в адрес заявителя направляется копия нормативного правового акта администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области о внесении изменений в решение.

Срок внесения изменений в решение составляет 10 календарных дней.

Главе Мурашинского муниципального
округа Кировской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица,
серия, номер паспорта, кем и когда выдан,
адрес места жительства, телефон, адрес
электронной почты)

Заявление
о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка
на территории муниципального образования

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 N 74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области" прошу предоставить бесплатно в собственность земельный участок для

_____ (указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок))

Сведения о совместном проживании гражданина и детей:

Приложения:

Способ направления ответа на заявление:

☐ лично _____

☐ по почте _____

☐ по электронной почте _____

Заявитель _____ (_____)
подпись, дата

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____
(подпись заявителя)

Исходящий штамп

Ф.И.О. заявителя

Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги "Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования" от Вас приняты следующие документы:

N 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 N 3
к Административному регламенту

Исходящий штамп

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно
в границах муниципального образования _____
_____ N _____

Администрация _____ сообщает
(наименование муниципального образования)

(Ф.И.О. заявителя, полное наименование для юридического лица)

(почтовый адрес)

о принятии решения об отказе в подготовке документации в предварительном согласовании
предоставления земельного участка в границах муниципального образования
_____.

Причины принятого решения: _____

Глава администрации _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту

Акт выбора земельного участка

Я, _____,
(ФИО заявителя)

в соответствии с утвержденным перечнем земельных участков выбираю земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м для _____

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение N 5
к Административному регламенту

Главе Мурашинского муниципального
округа Кировской области

от _____
(Ф.И.О. физического лица,

адрес места жительства, телефон, адрес
электронной почты)

Заявление

Я, _____,
отказываюсь осуществить выбор земельного участка из перечня сформированных земельных участков, утвержденного

_____, в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 N 74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области" в связи с

Не возражаю о снятии меня с учета в случае отказа от выбора земельного участка из предложенного перечня сформированных земельных участков.

Мне разъяснено право повторного обращения с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Заявитель _____
подпись, дата

(_____)
Ф.И.О.

Приложение N 6
к Административному регламенту

Главе Мурашинского муниципального округа
Кировской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый индекс, адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в решение о предоставлении земельного участка в

собственность бесплатно, принятое

(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)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025

г. Мураши

№ _____ 95

**О признании утратившим силу постановления администрации Мурашинского района от 24.07.2018
№ 324**

На основании протеста прокуратуры Мурашинского района от 31.01.2025 № 02-03-2025/Прдп11-25-20330016 администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 24.07.2018 № 324 «Об утверждении Порядка выбора земельных участков, включенных в перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, в собственность бесплатно на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025

№ 97

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского
муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной социальной
поддержке отдельных категорий граждан»**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» (в ред. от 20.01.2025) администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями от 06.12.2022 №979, от 24.04.2023 № 233, от 22.11.2023 № 726, от 26.12.2023 № 807, от 06.06.2024 № 486, от 13.06.2024 № 493, от 05.07.2024 № 554, от 24.12.2024 № 1080), следующего содержания:

1.1. В абзаце втором подпункта 1.1 пункта 1 постановления после слов «находящимся в отпуске на территории Кировской области» дополнить словами «,в том числе в связи с лечением и реабилитацией».

1.2. Подпункт 1.3 пункта 1 постановления изложить в новой редакции следующего содержания:

«1.3. Бесплатное посещение концертов, спектаклей, выставок, фестивалей, конкурсов, смотров, проводимых муниципальными учреждениями культуры, для следующих категорий граждан:

участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, в том числе совместно с их супругами;

несовершеннолетнему ребенку участника специальной военной операции и лицу, его сопровождающему;

родителям участника специальной военной операции, опекуну (попечителю), воспитывавшим участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия.»

1.3. Пункт 1 постановления дополнить подпунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Бесплатное предоставление участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, услуг физкультурно-спортивных муниципальных организаций, в том числе совместно с их супругами.»

1.4. В пункте 2 постановления слова «предусмотренных подпунктами 1.1.- 1.3. пункта 1 настоящего постановления» заменить словами «предусмотренных подпунктами 1.1 – 1.4 пункта 1 настоящего постановления».

1.5. В подпункте 2.3 пункта 2 постановления после слов «воспитывавшими участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия,» дополнить словами «а также участниками специальной военной операции, в том числе совместно с их супругами,».

1.6. Пункт 2 постановления дополнить подпунктом 2.4 следующего содержания:

«2.4. Порядок предоставления участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного предоставления указанными участниками специальной военной операции, в том числе совместно с их супругами, услуг физкультурно-спортивных организаций согласно приложению № 4.»

1.7. Постановление дополнить приложением № 4 «Порядок предоставления участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного предоставления указанными участниками специальной военной операции, в том числе совместно с их супругами, услуг физкультурно-спортивных организаций» согласно приложению.

2. Внести изменения в Порядок предоставления бесплатного проезда на автомобильном транспорте (кроме такси) на муниципальных маршрутах регулярных перевозок на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области, утвержденный подпунктом 2.1 пункта 2 постановления администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной социальной

поддержке отдельных категорий граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями от 22.11.2023 № 726, от 26.12.2023 № 807, от 06.06.2024 № 486, от 05.07.2024 № 544, от 24.12.2024 № 1080), следующего содержания:

2.1. В абзаце втором пункта 1 Порядка после слов «находящимся в отпуске на территории Кировской области» дополнить словами «,в том числе в связи с лечением и реабилитацией».

2.2. Абзац второй пункта 5 Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, - по предъявлении ими при проезде отпускного билета;».

3. Внести изменения в Порядок предоставления бесплатного посещения несовершеннолетним ребёнком участника специальной военной операции и лицом, его сопровождающим, родителями участника специальной военной операции и опекунами (попечителями), воспитывавшими участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, концертов, спектаклей, выставок, фестивалей, конкурсов, смотров, проводимых муниципальными учреждениями культуры, утвержденный подпунктом 2.3 пункта 2 постановления администрации Мурашинского муниципального округа от 21.10.2022 № 778 «О дополнительной социальной поддержке отдельных категорий граждан» (с изменениями, внесенными постановлениями от 22.11.2023 № 726, от 26.12.2023 № 807, от 06.06.2024 № 486, от 05.07.2024 № 544, от 24.12.2024 № 1080), следующего содержания:

3.1. В наименовании Порядка после слов «воспитывавшими участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия,» дополнить словами «а также участниками специальной военной операции, в том числе совместно с их супругами,».

3.2. Пункт 1 Порядка изложить в новой редакции следующего содержания:

«1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия бесплатного посещения несовершеннолетним ребенком участника специальной военной операции и лицом, его сопровождающим, родителями участника специальной военной операции и опекунами (попечителями), воспитывавшим участника специальной военной операции до достижения им совершеннолетия, а также участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, совместно с их супругами, концертов, спектаклей, выставок, фестивалей, конкурсов, смотров, проводимых муниципальными учреждениями культуры Мурашинского муниципального округа (далее – дополнительная мера социальной поддержки)».

3.3. В пункте 3 Порядка после слов «воспитывавшим участников специальной военной операции до достижения ими совершеннолетия,» дополнить словами «участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, совместно с их супругами,».

3.4. Пункт 4 Порядка дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Дополнительная мера социальной поддержки предоставляется участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, при предъявлении отпускного билета.

В случае получения дополнительной меры социальной поддержки участником специальной военной операции совместно с супругой (супругом) в дополнение к отпускному билету, предъявляемому участником специальной военной операции в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта, предъявляется удостоверение на право получения мер социальной поддержки, установленных постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П.».

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации, заведующего отделом социальной политики.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

к постановлению администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области
от 10.02.2025 № 97

ПОРЯДОК
предоставления участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного предоставления указанными участниками специальной военной

операции, в том числе совместно с их супругами, услуг физкультурно-спортивных организаций

1. Настоящий Порядок определяет порядок и условия предоставления участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, дополнительной меры социальной поддержки в виде бесплатного предоставления указанными участниками специальной военной операции, в том числе совместно с их супругами, услуг физкультурно-спортивных организаций (далее – дополнительная мера социальной поддержки).

2. Для целей настоящего Порядка под участниками специальной военной операции понимаются: лица, призванные в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;

лица, принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей (далее – специальная военная операция) и заключившие контракт о прохождении военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;

лица, находящиеся (находившиеся) на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации и принимающие (принимавшие) участие в специальной военной операции;

сотрудники органов внутренних дел Российской Федерации, Следственного комитета Российской Федерации, Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Кировской области, Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области, а также военнослужащие органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, направляемые (направлявшиеся) в служебную командировку на срок не менее трех месяцев либо выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи не менее трех месяцев на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины в период проведения специальной военной операции.

3. Дополнительная мера социальной поддержки предоставляется по 31.12.2025 участникам специальной военной операции, находящимся в отпуске на территории Кировской области, в том числе в связи с лечением и реабилитацией, при предъявлении отпускного билета.

В случае получения дополнительной меры социальной поддержки участником специальной военной операции совместно с супругой (супругом) в дополнение к отпускному билету, предъявляемому участником специальной военной операции в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, предъявляется удостоверение на право получения мер социальной поддержки, установленных постановлением Правительства Кировской области от 07.10.2022 № 548-П.

4. Ответственность за организацию предоставления меры социальной поддержки возлагается на руководителя муниципального учреждения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.02.2025

№ 98

г. Мураши

Об утверждении Положения о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей

В соответствии со статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 постановления Правительства Кировской области от 19.02.2013 № 196/72 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей

руководителей кировских областных государственных учреждений, и руководителями кировских областных государственных учреждений сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 22.02.2022 № 133 «О представлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Мурашинского
муниципального округа Кировской области
от 10.02.2025 № 98

ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей

1. Положение о представлении гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – Положение) устанавливают порядок представления гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, и руководителем муниципального учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

2. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководитель муниципального учреждения обязаны представлять специалисту по кадровой работе юридического отдела администрации Мурашинского муниципального округа (далее – ответственное лицо) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

3. Гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, при поступлении на работу представляет по утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» форме справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – форма справки, утвержденная Президентом Российской Федерации):

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения;

сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения, сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности руководителя муниципального учреждения.

4. Руководитель муниципального учреждения ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода по форме справки, утвержденной Президентом Российской Федерации.

5. В целях обработки справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проведения анализа указанных в таких справках сведений представляются справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на бумажном носителе, а также файл с электронным образом справки, созданный с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», в формате .XSB на внешнем носителе электронной информации.

6. В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте 4 настоящего Положения.

В случае если гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

7. В случае если руководитель муниципального учреждения не может по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, он представляет ответственному лицу лично либо направляет в адрес администрации почтой (заказным письмом с уведомлением) заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – заявление) согласно приложению № 1.

7.1. В заявлении указываются следующие сведения:

наименование должности ответственного лица муниципального органа;
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование замещаемой должности и номер телефона руководителя муниципального учреждения;

фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
причины и обстоятельства, указание которых необходимо для того, чтобы комиссия по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных муниципальных учреждений (далее – комиссия), образованная в администрации, могла сделать вывод о том, что причина непредставления указанных сведений является объективной и уважительной;

принятые руководителем муниципального учреждения меры по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
иные сведения, которые руководитель муниципального учреждения считает необходимым сообщить.

7.2. К заявлению прилагаются копии документов и дополнительные материалы (при наличии), подтверждающие факт того, что причина невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителя муниципального учреждения является объективной и уважительной, а руководителем муниципального учреждения приняты меры для представления вышеуказанных сведений.

7.3. Заявление должно быть представлено (направлено) руководителем муниципального учреждения до истечения срока, установленного пунктом 4 настоящего Положения.

Датой представления заявления руководителем муниципального учреждения лично считается дата регистрации заявления ответственным лицом, а при направлении заявления с использованием услуг почтовой связи – дата, указанная на почтовом штемпеле организации почтовой связи по месту отправления заявления.

7.4. Заявление, представленное руководителем муниципального учреждения лично, регистрируется ответственным лицом непосредственно при приеме заявления.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи, регистрируется ответственным лицом не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления в журнале регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – журнал регистрации) согласно приложению № 2.

Журнал регистрации ведется на бумажном носителе или в электронной форме.

7.5. Заявление и прилагаемые к нему копии документов и дополнительные материалы (при наличии) представляются ответственным лицом председателю комиссии, не позднее следующего рабочего дня после дня регистрации заявления.

Каждый случай непредставления по объективным причинам руководителем муниципального учреждения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей подлежит рассмотрению на заседании комиссии в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей муниципальных учреждений, утвержденным администрацией.

Решение комиссии для руководителя администрации носит рекомендательный характер. Руководитель администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения по итогам рассмотрения заявления.

8. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется в порядке, устанавливаемом администрацией.

9. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения в соответствии с настоящим Положением, являются сведениями конфиденциального характера, если федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

10. Ответственные лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных федеральными законами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. В случае если гражданин, претендующий на замещение должности руководителя муниципального учреждения, не был принят на работу на должность руководителя муниципального учреждения, представленные им справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера возвращаются ему по письменному заявлению.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем муниципального учреждения, в соответствии с Порядком размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, должности руководителей муниципальных учреждений и членов их семей на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, установленном постановлением администрации, размещаются на официальном сайте Мурашинского муниципального округа, а в случае отсутствия этих сведений на официальном сайте Мурашинского муниципального округа представляются общероссийским средствам массовой информации для опубликования по их запросам.

Приложение № 1

к Положению

(наименование кадровой службы или должности
ответственного лица муниципального органа)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
руководителя муниципального
учреждения)

(наименование замещаемой должности)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о невозможности по объективным причинам представить сведения
о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и
несовершеннолетних детей**

Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего) супруги (супруга) и своих несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

(фамилии, имена, отчества (последние – при наличии)

супруги (супруга) и несовершеннолетних детей)

В связи с тем, что

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для

того, чтобы (наименование комиссии по соблюдению требований к служебному

поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов) могла
сделать вывод о том, что причина непредставления указанных сведений является объективной и
уважительной)

Мною предприняты следующие меры по представлению указанных сведений:

К заявлению о невозможности представить сведения прилагаются следующие копии документов и
дополнительные материалы (при наличии):

(указываются копии документов и дополнительные материалы)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании (наименование комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов)
(нужное подчеркнуть).

О принятом (наименование комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей
муниципальных учреждений и урегулированию конфликта интересов) решении прошу проинформировать:

(указывается предпочитаемый способ информирования, например, фактический адрес проживания для
направления решения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя
муниципального учреждения)

(инициалы, фамилия руководителя
муниципального учреждения)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей _____.

«___» _____ 20___ г.

(дата регистрации заявления)

(подпись *ответственного лица*,
зарегистрировавшего заявление)

(инициалы, фамилия *ответственного*
лица, зарегистрировавшего заявление)

Приложение № 2

к Положению

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений руководителей муниципальных учреждений о невозможности
по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах
имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

№ п/п	Регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления	Сведения о лице, представившем заявление		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и статус лица, в отношении которого невозможно представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Причины невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица муниципального органа, зарегистрировавшего заявление
		Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Замещаемая должность			

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2025

№ 102

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 02.11.2022 № 814

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» и в целях оказания социальной поддержки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья администрация Мурашинского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 02.11.2022 № 814 «Об утверждении Порядка обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, не проживающих в муниципальных образовательных организациях» (далее – Порядок) внести следующие изменения:

1.1. исключив п.п. 1.6 п. 1 Порядка «Общие положения»;

1.2. в абзаце 4 п.п. 2.5 п. 2 Порядка «Порядок предоставления бесплатного двухразового питания» слова «п. 2.5» заменить словами «п. 2.4».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования муниципального округа.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.02.2025

№ 111

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 431

На основании ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, постановления администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Мурашинского района» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 431 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры» Мурашинского муниципального округа на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение № 1 «Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции. Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и на сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления культуры администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И.Рябинин

Приложение № 1
к муниципальной программе
в редакции постановления администрации
муниципального округа
от №

СВЕДЕНИЯ
о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование программы, мероприятия наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	Муниципальная программа «Развитие культуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы									
1.	Мероприятие «Организация библиотечного обслуживания населения»									
1.1.	Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	количество посещений на 1 жителя в год	12,1	11	11,2	11,5	11,5	27,65	30,72	33,79
1.2.	Количество изданий, поступивших за отчетный год	единица	1436	2000	3000	3000	3000	3000	3000	3000
1.3.	Доля автоматизированных рабочих мест от общего количества рабочих мест	%	76	80	83	85	90	95	100	100
1.4.	Доля специалистов, повысивших квалификацию от общего количества	%	6,3	9,5	15	15	15	20	25	30
1.5.	Темпы роста посещений культурно-массовых мероприятий по отношению к уровню 2019 года	%	0,55	1	1,10	1,20	1,40	1,80	2,00	2,20
1.6.	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2019 года	посещений						239198	265776	292354

№ п/п	Наименование программы, мероприятия наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
1.7.	Количество пользователей за отчетный год	единица						20000	20200	21000
1.8.	Количество книговыдачи в отчетном году	единица						242000	246000	260000
1.9.	Проведены мероприятия по комплектованию книжных фондов библиотек муниципальных образований и государственных общедоступных библиотек субъектов Российской Федерации	единица			2	3	4	1	1	1
1.10.	Уровень удовлетворенности граждан работой государственных и муниципальных организаций культуры, искусства и народного творчества к уровню 2023 года	процент						60,7	60,9	61,1
2.	Мероприятие «Организация досуговой деятельности и создание условий для развития творческого потенциала населения»									
2.1.	Темпы роста посещений культурно-массовых мероприятий по отношению к уровню 2019 года	%	0,12	1	1,10	1,20	1,40	1,80	2,00	2,20
2.2.	Количество проведенных массовых мероприятий	единица	740	750	750	750	750	1610	1620	1630
2.3.	Доля автоматизированных рабочих мест от общего количества рабочих мест	%	50	50	60	60	60	60	60	60
2.4.	Доля специалистов, повысивших квалификацию от общего количества	человек	15	15	15	15	15	20	25	30
2.5.	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2019	посещения						415302	461446	507591
2.6.	Средняя численность участников клубных формирований в расчете на 1000 человек	человек	х	109,7	172					
2.7.	Средняя численность участников	человек				148	148	148		

№ п/п	Наименование программы, мероприятия наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	клубных формирований в расчете на 1000 человек									
2.8.	Реализация мероприятий по развитию и укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений культурно-досугового типа в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек	единиц				3	1	1		
2.9.	Реализация мероприятий по государственной поддержке лучших сельских учреждений культуры	единиц						1		
2.10.	Реализация мероприятий по государственной поддержке лучших работников сельских учреждений культуры	единиц						1		
2.11.	Уровень удовлетворенности граждан работой государственных и муниципальных организаций культуры, искусства и народного творчества к уровню 2023 года	процент						60,7	60,9	61,1
3.	Мероприятие «Организация деятельности историко-краеведческого музея и развитие народных промыслов»									
3.1.	Количество выставок (экспозиций)	единица	22	22	22	23	24	25	25	25
3.2.	Доля автоматизированных рабочих мест от общего количества рабочих мест	%	50	50	70	70	80	80	100	100
3.3.	Доля специалистов, повысивших квалификацию от общего количества	человек	1	1	1	1	1	2	3	3
3.4.	Уровень удовлетворенности граждан работой государственных и муниципальных организаций культуры, искусства и народного творчества к	процент						60,7	60,9	61,1

№ п/п	Наименование программы, мероприятия наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
	уровню 2023 года									
3.5.	Темпы роста посещений культурно-массовых мероприятий по отношению к уровню 2019 года	%	0,31	1	1,10	1,15	1,20	1,25	1,30	1,35
3.6.	Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2019	посещения						4375	4550	4725
3.7.	Количество проведенных культурно-массовых мероприятий	единиц						12	12	12
3.8.	Количество музейных предметов	шт.						50	50	50
3.9.	Количество проведенных экскурсий	шт.						50	50	50
4.	Мероприятие «Служба хозяйственного обеспечения учреждений»									
4.1.	Число обслуживаемых учреждений - юридических лиц	единица	5	5	5	6	6	6	6	6
5.	Мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»									
5.1.	Доля специалистов, получающих частичную компенсацию расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, работающих в сельской местности от общего числа специалистов, имеющих право на частичную компенсацию	%	100	100	100	100	100	100	100	100
6.	Мероприятие «Обеспечение финансовой деятельности управления культуры администрации Мурашинского муниципального округа и подведомственных ему учреждений»									
6.1.	Число обслуживаемых учреждений - юридических лиц	единица				6	6	6	6	6

