



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 161

14
марта
2025

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы и администрации Мурашинского муниципального округа

№ 188 от 07.03.2025	Об утверждении порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечня документов, необходимых для выдачи такого согласия
№ 205 от 11.03.2025	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области»
№ 206 от 11.03.2025	О создании комиссии по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с нанимателей муниципального жилищного фонда задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги
№ 207 от 11.03.2025	О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области
№ 208 от 11.03.2025	О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
№ 209 от 11.03.2025	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»
№ 210 от 11.03.2025	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»
№ 216 от 11.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 437
№ 217 от 11.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 435
№ 218 от 11.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 436
№ 229 от 11.03.2025	О праздновании Года защитника Отечества и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в Мурашинском муниципальном округе
№ 231 от 13.03.2025	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 года № 423

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**

07.03.2025

№ 188

г. Мураши

Об утверждении порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечня документов, необходимых для выдачи такого согласия

В соответствии со статьёй 20 Федерального закона 08.11.2007 N 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 12.04.2019 № 317 «Об утверждении порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечня документов, необходимых для выдачи такого согласия».

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

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

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 07.03.2025 N 188

ПОРЯДОК

выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия

1. Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения, содержащего обязательные для исполнения технические требования и условия, в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимых для выдачи такого согласия (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и устанавливают правила подачи владельцем другой автомобильной дороги и рассмотрения владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения не границ населенных пунктов в границах Мурашинского муниципального округа (далее - автомобильная дорога общего пользования местного значения) заявления о предоставлении согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги общего пользования местного значения с другими автомобильными дорогами (далее - пересечение) и примыкания автомобильной дороги общего пользования местного значения к другой автомобильной дороге (далее - примыкание), а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении такого согласия.

2. Согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги общего пользования местного значения, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия (далее - согласие), выдается владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения владельцу другой автомобильной дороги (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий.

3. В случае осуществления работ по ремонту пересечений и (или) примыканий порядок осуществления таких работ и объем таких работ должны быть согласованы заявителем с владельцами автомобильных дорог общего пользования местного значения.

4. Примыкающие к автомобильным дорогам общего пользования местного значения автомобильные дороги, подъезды к автомобильным дорогам, съезды с

автомобильных дорог должны иметь твердое покрытие, начиная с мест примыкания, на расстояние, размер которого должен быть не менее установленного техническими регламентами размера.

5. При согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий владельцы автомобильных дорог общего пользования местного значения обязаны информировать лиц, которые планируют осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт таких пересечений и (или) примыканий, о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог общего пользования местного значения и о сроках их реконструкции, капитального ремонта.

6. Согласие, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, выдается владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения на основании письменного заявления заявителя о предоставлении такого согласия, направленного владельцу автомобильной дороги общего пользования местного значения.

7. В заявлении указывается:

1) наименование заявления;

2) данные о заявителе:

а) для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; адрес места жительства; контактный телефон (с указанием кода города), факс (при наличии, с указанием кода города), адрес электронной почты (при наличии);

б) для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; почтовый адрес; контактный телефон (с указанием кода города), факс (с указанием кода города), адрес электронной почты;

3) цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания) с указанием информации о составе и сроках проведения работ;

4) кадастровые номера земельных участков (в случае, если такие земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);

5) планируемое место пересечения и (или) примыкания относительно автомобильной дороги общего пользования местного значения (наименование автомобильной дороги с указанием участка в километрах, метрах и стороны (справа/слева));

6) способ получения согласия (почтовая связь, факс, электронная почта).

8. К заявлению прилагаются:

1) Копии ранее выданных согласий на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания, в случае необходимости выдачи согласия на реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт существующих пересечений и (или) примыканий (при наличии);

2) схема планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги общего пользования местного значения в масштабе 1:500 с отображением:

а) пересечения и (или) примыкания;

б) границ полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги общего пользования местного значения;

в) прилегающих существующих объектов и инженерных коммуникаций с

нанесением на него планируемого объекта с привязкой к автомобильной дороге;

3) продольный и поперечные профили автодороги;

4) рабочий проект или проектная документация;

5) проект организации дорожного движения на период проведения работ и после них;

6) сведения об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания).

9. Заявление подписывается заявителем, а также заверяется печатью заявителя (при наличии).

10. Владелец автомобильной дороги общего пользования местного значения регистрирует заявление в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

11. По обращению заявителя владелец автомобильной дороги общего пользования местного значения обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

12. В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления владелец автомобильной дороги общего пользования местного значения проверяет состав и полноту сведений и документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, и принимает решение о рассмотрении заявления или об отказе в рассмотрении такого заявления.

13. По результатам рассмотрения заявления владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения принимает решение о выдаче согласия или об отказе в выдаче согласия.

14. В случае если заявителем представлены не в полном объеме сведения и документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, владелец автомобильной дороги общего пользования местного значения в срок, указанный в пункте 12 настоящего Порядка, направляет заявителю мотивированный отказ в рассмотрении заявления в письменной форме с указанием основания отказа.

Владелец автомобильной дороги общего пользования местного значения принимает решение об отказе в выдаче согласия в случае, если:

1) согласно настоящему Порядку владелец автомобильной дороги общего пользования местного значения не вправе выдавать согласие;

2) сведения, предоставленные в заявлении, не соответствуют цели получения согласия;

4) наличия ранее выданных согласий, препятствующих исполнению цели получения согласия;

5) расстояние между пересечением и (или) примыканием противоречит требованиям к расстоянию между пересечениями и (или) примыканиями для соответствующей категории автомобильной дороги;

6) планируемое место размещения пересечения и (или) примыкания противоречит требованиям по безопасности дорожного движения.

15. В случае принятия владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения решения об отказе в выдаче согласия по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, владелец автомобильной дороги общего пользования местного значения в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления направляет заявителю мотивированный отказ в выдаче согласия в письменной форме с указанием основания отказа.

16. В случае принятия владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения решения о выдаче согласия такое согласие оформляется в виде письма владельца автомобильной дороги общего пользования местного значения в адрес заявителя и должно содержать:

- 1) сведения о заявителе, которому выдается согласие;
- 2) цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания);
- 3) планируемое место пересечения и (или) примыкания;
- 4) кадастровые номера земельных участков (в случае, если такие земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);
- 5) технические требования и условия, обязательные для исполнения;
- 6) срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет;
- 7) подпись должностного лица владельца автомобильной дороги общего пользования местного значения.

17. Согласие, оформленное в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления направляется владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения заявителю способом, указанным в заявлении.

18. В случае преобразования (реорганизации) юридического лица, изменения его наименования или местонахождения либо изменения фамилии, имени, отчества (при наличии) или места жительства физического лица или индивидуального предпринимателя в адрес владельца автомобильной дороги общего пользования местного значения в течение пяти календарных дней направляется уведомление о внесении изменений в согласие с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Внесение изменений в ранее выданное согласие осуществляется владельцем автомобильной дороги общего пользования местного значения не требуется.

19. Заявитель может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц владельца автомобильной дороги общего пользования местного значения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ 205

г. Мураши

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории
муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской
области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 "Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 04.03.2024 № 185 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области».

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

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 11.03.2025 № 205

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУРАШИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Приватизация жилищного фонда 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

Настоящий административный регламент действует на территории Мурашинского муниципального округа 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), Законе Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда на условиях социального найма, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с

запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3.1. Заявители вправе приобрести занимаемые ими жилые помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде в общую собственность либо в собственность одного лица, в том числе несовершеннолетнего, с согласия всех имеющих право на приватизацию данных жилых помещений совершеннолетних лиц и несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

1.3.2. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте до 14 лет, передаются им в собственность по заявлению родителей (усыновителей), опекунов с предварительного разрешения органов опеки и попечительства либо по инициативе указанных органов.

1.3.3. Жилые помещения, в которых проживают исключительно несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, передаются им в собственность по их заявлению с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства.

1.3.4. Каждый гражданин имеет право на приобретение в собственность бесплатно в порядке приватизации жилого помещения в государственном и муниципальном жилищном фонде социального использования один раз.

1.3.5. Несовершеннолетние, ставшие собственниками занимаемого жилого помещения в порядке его приватизации, сохраняют право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в домах государственного или муниципального жилищного фонда после достижения ими совершеннолетия.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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.

1.4.1.1. 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.

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

1.4.1.3. 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.

1.4.1.4. 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.

1.4.1.5. 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.

1.4.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Мурашинского муниципального округа и многофункциональных центров можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://admmura.gosuslugi.ru/>) (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);

на информационных стендах администрации, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее - Администрация) в лице отдела имущественных и земельных отношений (далее – Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвует федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата 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.

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, на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

подписание проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан уполномоченным лицом (далее - договор);

отказ в заключении договора.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту.

2.5.1.2. Заявление от членов семьи, имеющих право на приватизацию занимаемого жилого помещения, но не желающих участвовать в приватизации, о согласии на

приватизацию данного жилого помещения и об отказе от участия в приватизации, заверенное надлежащим образом либо оформленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту и подписанное гражданами лично в присутствии специалиста отдела имущественных и земельных отношений, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги).

2.5.1.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения указанного лица за предоставлением муниципальной услуги).

2.5.1.5. Свидетельство о рождении (в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет).

2.5.1.6. Свидетельство о заключении брака (в отношении лиц, состоящих в браке при передаче жилого помещения в совместную собственность супругов).

2.5.1.7. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (договор социального найма).

2.5.1.8. Документ уполномоченного органа, подтверждающий неиспользованное (использованное) право на участие в приватизации по прежнему месту жительства. Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.9. Сведения о регистрации по месту жительства в случае проживания за пределами муниципального образования Мурашинский муниципальный округ в период с 04.07.1991 до момента регистрации в приватизируемом жилом помещении.

2.5.1.10. Вступившее в законную силу решение суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) о признании гражданина недееспособным/ограниченно дееспособным (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма).

2.5.1.11. Согласие органа, уполномоченного в сфере опеки и попечительства, на передачу в порядке приватизации жилого помещения в собственность недееспособного/ограниченно дееспособного гражданина, а также в собственность детей, оставшихся без попечения родителей, детей, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, а также лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.12. Справку об освобождении гражданина, участвующего в приватизации, и ее копию (в случае отбывания наказания в местах лишения свободы). Представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма.

2.5.1.13. Вступившее в законную силу решение суда (копия, заверенная судом, принявшим решение) о наличии или лишении (отсутствии) прав на жилое помещение заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу решения суда)).

2.5.1.14. Вступивший в законную силу приговор суда (копия, заверенная судом,

принявшим решение), а также документ, подтверждающий отбывание наказания гражданами, осужденными к лишению свободы или к принудительным работам (представляется в отношении заявителя, членов семьи заявителя, лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении, лиц, имеющих право пользования данным помещением на условиях социального найма (при наличии в отношении таких лиц вступившего в силу приговора суда)).

2.5.1.15. Документы (сведения) о составе семьи и лицах, зарегистрированных по месту жительства в приватизируемом жилом помещении.

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

2.5.1.17. Выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.5.1.18. Выписку из реестра имущества муниципального образования Мурашинский муниципальный округ.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.5.1.15 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно по собственной инициативе, он запрашивается Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.1.16 - 2.5.1.18 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

В случае подачи заявления через Единый портал заявитель должен представить подлинники или надлежащим образом заверенные копии документов, перечисленных в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня получения уведомления о регистрации заявления.

2.5.6. 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, отсутствует.

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

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

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или)

подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.7.3. 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).

2.7.4. Представления 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, 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 при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.5. 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

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

2.8.3. Документы 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.

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

2.8.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

2.8.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Непредставление указанных в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.2. Жилое помещение не подлежит приватизации (находится в аварийном состоянии, в домах, находящихся на территории закрытых военных городков, в общежитиях, относится к числу служебных жилых помещений, если не получено согласие собственника жилого помещения на приватизацию служебного жилого помещения).

2.9.3. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилом фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия).

2.9.4. Жилое помещение, занимаемое заявителем, не значится в реестре имущества муниципального образования Мурашинского округа.

2.9.5. Заявитель не представил подлинники или надлежащим образом заверенные копии документов, перечисленных в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.14 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в течение семи календарных дней со дня получения уведомления о регистрации заявления в случае подачи заявления через Единый портал.

2.9.6. Подлинники документов, представленных заявителем, не соответствуют электронным копиям документов, направленным с использованием Единого портала.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

2.12.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.13.4. 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.

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

2.13.6. 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".

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. 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 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).

2.15.2. 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.

2.16. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в многофункциональных центрах города Мураши.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен указанному в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.2.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист,

ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы, выдает заявителю расписку по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту о приеме документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием их перечня, даты получения и даты подписания договора (в случае личного обращения заявителя).

3.2.2.2. В случае наличия 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 (в случае личного обращения заявителя), возвращает пакет документов заявителю.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов или отказ в приеме документов.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного 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.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

3.4.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта договора и представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.4.2.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного отказа в заключении договора с указанием причин отказа.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является подписание проекта договора либо отказа в заключении договора уполномоченным должностным лицом.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или через многофункциональный центр не может превышать 50 календарных дней с даты поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня с момента подписания проекта договора уполномоченным должностным лицом направляет способом, указанным в заявлении, уведомление по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту с приложением подготовленного проекта договора в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.5.3. Специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня с момента подписания отказа в заключении договора уполномоченным должностным лицом направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

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

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

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

3.6.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала.

3.6.1.2. Специалист отдела имущественных и земельных отношений, 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 электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.6.1.3. Результатом выполнения административной процедуры является

регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

3.6.1.4. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.6.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

3.6.2.1. Последовательность административных действий при направлении межведомственных запросов аналогична указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.2.2. Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалист отдела имущественных и земельных отношений, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.2.3. Срок получения ответа на межведомственный запрос не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренный пунктом 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3.1. Последовательность административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, поступивших в электронной форме посредством Единого портала, и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.3.2. Срок выполнения административной процедуры в электронной форме не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

3.6.4.1. Последовательность административных действий при направлении (выдаче) документов заявителю аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.4.2. Срок выполнения административной процедуры в электронной форме не может превышать 2 рабочих дня с момента подписания результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. 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.

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

3.7.3. 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.

3.7.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

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

3.8.1.1. Основанием для начала исполнения 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.

3.8.1.2. 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.

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

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

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

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

3.8.2.2. 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.

3.9. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.9.1. Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра по городу Мураши не в полном объеме.

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

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением 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.

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

В случае необходимости внесения изменений в договор в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте договора заявитель направляет заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок внесения изменений составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае внесения изменений в договор в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок по инициативе органа, предоставляющего муниципальную услугу, в адрес заявителя направляется копия такого решения.

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Заявление может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ 206

г. Мураши

О создании комиссии по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с нанимателей муниципального жилищного фонда задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 №354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», в целях урегулирования вопросов, связанных с взысканием с нанимателей муниципальных жилых помещений задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг и за найм жилого помещения администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с нанимателей муниципального жилищного фонда задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с нанимателей муниципального жилищного фонда задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги согласно приложению № 2.

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 первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области

от 11.03.2025 № 206

СОСТАВ КОМИССИИ

**по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с нанимателей
муниципального жилищного фонда задолженности по оплате за жилое
помещение и коммунальные услуги**

СУСЛОВ Александр Вячеславович	-	первый заместитель главы администрации Мурашинского муниципального округа, председатель комиссии
ШИПИЦИНА Татьяна Владимировна	-	заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа, секретарь комиссии
<i>Члены комиссии:</i> АБРАМОВСКИХ Вера Сергеевна	-	ведущий специалист городского территориального отдела администрации Мурашинского муниципального округа
БУШУЕВА Ольга Васильевна	-	ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений администрации Мурашинского муниципального округа
ВЯЗНИНА Алена Владимировна	-	главный специалист сельского территориального отдела администрации Мурашинского муниципального округа
ИВАНОВА Ирина Николаевна	-	главный специалист юридического отдела администрации Мурашинского муниципального округа
КОРОТАЕВ Кирилл Дмитриевич	-	главный специалист юридического отдела администрации Мурашинского муниципального округа
ТКАЧ Екатерина Юрьевна	-	заместитель главы администрации Мурашинского муниципального округа, заведующий отделом социальной политики

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Мурашинского муниципального округа

Кировской области

от 11.03.2025 № 206

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с нанимателей муниципального жилищного фонда задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию вопросов, связанных с взысканием с нанимателей муниципального жилищного фонда задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги (далее - Комиссия), создается в целях решения вопросов, связанных с взысканием с нанимателей жилых помещений, занимаемых по договорам найма (далее – наниматели), задолженности по оплате за найм жилого помещения, а также по оплате жилищно-коммунальных услуг (далее — ЖКУ), выработки мер, направленных на повышение эффективности их взыскания, а также предупреждения образования задолженности.

1.2. Деятельность Комиссии направлена на сокращение сроков исполнительного производства в части взыскания задолженности с потребителей за коммунальные услуги и найм жилья, обеспечение финансово-экономических условий для устойчивого функционирования предприятий и организаций жилищно-коммунального комплекса, проведение мониторинга долговых обязательств и обеспечение положительной динамики снижения просроченной задолженности населения за ЖКУ и найм жилья.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами и настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Задачей Комиссии является урегулирование вопросов, связанных с взысканием с нанимателей задолженности за найм и ЖКУ.

2.2. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассматривает факты и причины образовавшейся задолженности за найм и ЖКУ, проводит анализ динамики состояния задолженности с учетом определения эффективности принимаемых мер по ее снижению;

- приглашает на заседание Комиссии руководителей ресурсоснабжающих и управляющих организаций, нанимателей жилья — потребителей ЖКУ, не выполняющих обязанность по оплате за найм, за ЖКУ свыше шести месяцев, для решения вопросов погашения задолженности, а также для предупреждения ее образования в дальнейшем;

- рассматривает предложения по заключению нанимателями жилых помещений — потребителями ЖКУ, соглашений о погашении задолженности с указанием сроков её погашения с ресурсоснабжающими и управляющими организациями;

- принимает решения о сроках погашения нанимателями жилых помещений имеющей задолженности по оплате за найм и ЖКУ;

- вносит предложения ресурсоснабжающим и управляющим организациям, осуществлять сбор платежей с населения, по оформлению документов в суд о взыскании задолженности по оплате ЖКУ;

- рекомендует администрации муниципального округа осуществлять выселение в судебном порядке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направляет запросы в организации и предприятия по вопросам, связанным с её компетенцией;

- заслушивает на своих заседаниях руководителей ресурсоснабжающих и управляющих организаций по вопросам сбора платежей с населения по оплате за ЖКУ;

- принимает решения по вопросам нестандартных ситуаций, возникающих при оплате за найм и ЖКУ.

2.3. По результатам рассмотрения материалов, связанных с взысканием задолженности с населения за найм и ЖКУ, Комиссия вправе принять следующие решения:

- установить нанимателю жилого помещения - потребителю ЖКУ срок погашения задолженности по оплате за найм и ЖКУ;

- предложить обмен занимаемого жилого помещения на жилое помещение меньшего размера;

- предложить администрации муниципального округа обратиться в суд с иском о расторжении с нанимателем договора социального найма, выселении в установленном порядке.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Работа Комиссии проводится по плану, утвержденному председателем Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии ведет председатель.

3.3. Председатель Комиссии:

руководит работой Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет подготовку необходимых для работы Комиссии материалов к заседаниям Комиссии в соответствии с повесткой дня, в том числе истребует у ресурсоснабжающих и управляющих организаций сведения о должниках (ФИО, размер и период образовавшейся задолженности);

- обеспечивает надлежащим образом явку должников на заседании Комиссии;

- предоставляет материалы к заседанию председателю Комиссии за 2 дня до заседания;

- уведомляет членов Комиссии о повестке дня заседания, месте, дате и времени начала его проведения;

- заблаговременно знакомит членов Комиссии с подготовленными к рассмотрению материалами;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- оформляет протокол заседания Комиссии и в трехдневный срок предоставляет его на подпись председателю Комиссии;

- ведет рабочую документацию Комиссии;

- организует контроль за выполнением принятых Комиссией решений.

3.5. Члены Комиссии:

- вносят предложения по работе Комиссии;

- присутствуют на заседании Комиссии;

- организуют в пределах своих полномочий реализацию решений Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии, секретарь Комиссии пользуются правом вести деловую переписку от имени Комиссии и представлять интересы в других организациях.

3.7. Заседание считается правомочным при наличии не менее половины списочного состава Комиссии. Решение принимается простым большинством голосов.

3.8. В целях оперативного решения вопросов и принятия соответствующих мер заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2025

№ 207

г. Мураши

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 08.08.2024 № 621, следующего содержания:

1.1. Исключить из Административного регламента раздел 4 «Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги».

1.2. Исключить из Административного регламента раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

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

11.03.2025

№ 208

г. Мураши

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 28.12.2024) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Административный регламент), утвержденный постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 12.05.2022 № 346, следующего содержания:

1.1. В подпункте 4 пункта 1.4 раздела I Административного регламента слова «на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://мураши-сайт.рф/>)» заменить словами «на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://admmura.gosuslugi.ru/>)».

1.2. Исключить из Административного регламента раздел IV «Формы контроля за исполнением административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений».

1.3. Исключить из Административного регламента раздел V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих».

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**

11.03.2025

№ 209

г. Мураши

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

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, 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", постановлением администрации Мурашинского муниципального округа от 30.08.2022 N 579 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мурашинского муниципального округа в электронном виде», 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 “Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов” согласно приложению.

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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области
от 11.03.2025 № 209

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
“Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной
или муниципальной собственности, без проведения торгов”**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов" (далее - административный регламент) 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), а также многофункциональных центров и их работников при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.1. Настоящий административный регламент действует на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена или которые находятся в муниципальной собственности.

1.1.2. Административный регламент не регулирует вопросы распоряжения лесными участками.

1.1.3. Возможные цели обращения:

предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;

предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;

предоставление земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

1.1.4. Настоящий административный регламент не применяется при предоставлении земельного участка без проведения торгов в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 физические лица или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. 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.

1.4.1.1. 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.

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

1.4.1.3. 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.

1.4.1.4. 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.

1.4.1.5. 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.

1.4.1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Мурашинского муниципального округа и многофункциональных центров можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://admmura.gosuslugi.ru/>) (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);

на информационных стендах администрации, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг администрации Мурашинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее - Администрация), в лице отдела имущественных и земельных отношений (далее - Отдел).

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, на Едином портале, Региональном портале.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком;

решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

решение об отказе в предоставлении земельного участка.

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

2.5.1. Заявление о предоставлении земельного участка по форме согласно приложению N 1 (для юридических лиц), приложению N 2 (для физических лиц) к настоящему административному регламенту (за исключением обращения посредством Единого портала), в котором должны быть указаны:

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

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

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа оснований, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

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

цель использования земельного участка;

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

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

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

2.5.2. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, предусмотренные перечнем, указанным в подпункте 1 пункта 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.5.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения указанного лица за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.5.5. Подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим

товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6. Документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.7. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента и которые должны быть представлены в Администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

Если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Отделом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, в Федеральной налоговой службе.

2.8. Представление документов, указанных в пунктах 2.5.2 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.9. Заявление о предоставлении земельного участка и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

2.9.1. Посредством Единого портала в электронной форме (в этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.9.2. Через многофункциональный центр на бумажном носителе.

2.9.3. В Отделе лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

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

заверение перевода на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо).

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

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

2.12.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

2.12.3. 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).

2.12.4. Представления 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 земельного участка;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении земельного участка 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, 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 при первоначальном отказе 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.

2.12.5. Представления 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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.13.1. Заявление о предоставлении земельного участка подано неуполномоченным лицом.

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

2.13.3. 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.

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

2.13.5. Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о

предоставлении земельного участка заявителю:

2.14.1. Заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, указанным в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.14.2. Заявление о предоставлении земельного участка подано в иной уполномоченный орган.

2.14.3. К заявлению о предоставлении земельного участка не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.5.2 - 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента и которые должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.15.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

2.15.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей

39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

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

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

2.15.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.15.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории либо принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.15.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, либо расположен в границах территории, в отношении которой принято решение о ее комплексном развитии в случае, если для реализации указанного решения не требуется заключения договора о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.15.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой

земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.15.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд.

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

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

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

2.15.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

2.15.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный

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

2.15.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2.15.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.15.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 дней (если иное не установлено законодательством) со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении земельного участка.

2.18.2. В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка в электронной форме посредством Единого портала срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении земельного участка.

2.18.3. В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении земельного участка и необходимых документов.

Днем поступления в Отдел заявления и прилагаемых к нему документов считается день регистрации.

2.18.4. В общий срок предоставления муниципальной услуги не входит период времени, затраченный заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе.

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

2.18.6. Срок регистрации заявления о предоставлении земельного участка.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их поступления в Отдел или на следующий рабочий день, а в случае поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день.

2.19. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

образцы заявлений о предоставлении земельного участка и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.19.4. 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.

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

2.19.6. 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".

2.20. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.21.1. 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 земельного участка в форме электронного документа;

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).

2.21.2. 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;

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.

2.22. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении земельного участка и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или в территориальных отделах многофункционального центра города Мураши.

2.23. Предоставление 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 в многофункциональных центрах

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, принятие решения по результатам рассмотрения;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.13 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению (в случае личного обращения заявителя) и возвращает пакет документов

заявителю.

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов или отказ в приеме документов.

Срок выполнения административных действий не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Отдел.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры являются направленные межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка и документов в Отдел.

Срок получения ответов на межведомственные запросы не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, принятии решения по результатам рассмотрения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка, указанных в подразделе 2.14 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявление о предоставлении земельного участка и приложенные к нему документы заявителю способом, указанным в обращении, с указанием причин возврата в течение 10 дней со дня их поступления в Отдел.

3.4.3. При отсутствии оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.15 раздела 2 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении земельного участка и направляет его на дальнейшее согласование и подписание.

3.4.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги - проекта договора аренды земельного участка (в случае предоставления земельного участка в аренду), договора купли-продажи земельного участка (в случае предоставления земельного участка в собственность за плату), договора безвозмездного пользования земельным участком (в случае предоставления земельного участка в безвозмездное пользование) или решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направляет его на дальнейшее согласование и подписание.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является возврат заявителю заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов или подготовленный проект решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

В случае возврата заявителю заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный и зарегистрированный документ, указанный в пункте 3.4.3 или 3.4.4 подраздела 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. После подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 3.4.3 или 3.4.4 подраздела 3.4 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале или посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка (в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала или посредством почтовой связи).

3.5.3. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Отдел, специалист Отдела, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону, указанному в заявлении о предоставлении земельного участка.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в Отдел заявителю выдается:

один экземпляр решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

два экземпляра проекта договора аренды, либо проекта договора купли-продажи, либо проекта договора безвозмездного пользования.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом, но в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18.1 подраздела 2.18 раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок обращения заявителя в Отдел за получением результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Проекты договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком, направленные или выданные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в Отдел не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Отдел запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении земельного участка, 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 о предоставлении земельного участка;

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

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

Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении земельного участка в Отдел.

3.6.2. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Последовательность и сроки выполнения административных действий при направлении межведомственных запросов аналогичны последовательности и сроку, указанным в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка и принятии решения по результатам рассмотрения.

Последовательность административных действий аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административных действий не может превышать 14 дней со дня поступления в Отдел заявления о предоставлении земельного участка и приложенных к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

3.6.4. Описание последовательности административных действий при направлении результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги, но в рамках общего срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18.2 подраздела 2.18 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия электронной цифровой подписи у заявителя проект договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком подписывается лично заявителем при обращении в Отдел.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.1. Возможность формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления о предоставлении земельного участка на Едином портале (без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме) с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления о предоставлении земельного участка и о результате предоставления муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя на Едином портале в любое время при условии авторизации.

3.7.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в "Личный кабинет" пользователя на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональный центр или Отдел.

3.7.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.8. Описание административных процедур, выполняемых многофункциональным центром.

3.8.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов.

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

документа, удостоверяющего личность заявителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Специалист многофункционального центра, 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 земельного участка и комплект необходимых документов в Отдел.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов, выдача заявителю уведомления о приеме документов, направление заявления о предоставлении земельного участка и представленных документов в Отдел.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления в многофункциональный центр заявления о предоставлении земельного участка с представленными документами.

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

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

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр заявителю выдается:

один экземпляр решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка;

два экземпляра проекта договора аренды, либо проекта договора купли-продажи, либо проекта договора безвозмездного пользования.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю, предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности выполнения административных действий в многофункциональном центре.

Муниципальная услуга оказывается в территориальных отделах многофункционального центра по городу Мураши в объеме, предусмотренном пунктом 3.1.3 подраздела 3.1 настоящего раздела.

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка через многофункциональный центр:

заявление о предоставлении земельного участка и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день регистрации в Отделе заявления о предоставлении земельного участка и комплекта необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в выданные проекты договора купли-

продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в решение об отказе в предоставлении земельного участка по причине допущенных опечаток и (или) ошибок в тексте решения заявитель направляет заявление по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

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

В случае внесения изменений в проекты договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо в решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Отдела в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

3.11. Порядок отзыва заявления о предоставлении земельного участка.

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

Заявление об отзыве может быть подано через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Специалист Отдела направляет заявителю заявление о предоставлении земельного участка с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2025

№ 210

г. Мураши

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» согласно приложению.

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

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области

от 11.03.2025 № 210

**Административный регламент представления муниципальной услуги
«предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее
приватизированном муниципальном имуществе»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе.

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона № 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте муниципального образования, а также на

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

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

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

1.3.1.3. 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.

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

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте Мурашинского муниципального округа и многофункциональных центров можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://admmura.gosuslugi.ru/>) (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);

на информационных стендах администрации, в многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Мурашинский муниципальный округ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из плана приватизации или уведомления об отказе в ее предоставлении, в случае

если имущество не находилось в собственности муниципального образования на момент приватизации.

При письменном обращении заявителя в администрацию муниципального образования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация выписки из плана приватизации путем размещения на официальном сайте администрации муниципального образования.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двадцать рабочих дней со дня подачи полного комплекта документов. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать три рабочих дня с момента обнаружения ошибки или получения от получателя в письменной форме заявления об ошибке в тексте документа.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный округ.

2.5. Для предоставления муниципальной услуги заявителем подается заявление о предоставлении информации лично (либо через представителя), почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от имени заявителя заявление;

подпись заявителя – физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица. При подаче заявления интересы заявителя может представлять иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. К заявлению о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе прилагается копия доверенности, если заявление подается лицом, действующим в интересах заявителя.

Заявление о предоставлении юридическим и физическим лицам (их законным представителям) сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе составляется согласно приложениям № 1 и № 2.

Письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги может быть заполнено от руки либо машинописным способом, составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

Данное заявление заявителя регистрируется специалистом администрации в установленном порядке в день его поступления.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги и получение результата ее предоставления может осуществляться многофункциональным центром в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.7.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.7.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.3. Представление неполного комплекта документов;

2.7.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.7.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию либо имущество, в отношении которого подано заявление, не учитывалось в реестре муниципального имущества на момент приватизации;

отсутствуют документы, уполномочивающие представителя физического лица или юридического лица подавать их от имени заявителя;

документы, поданные в электронном виде, не подписаны электронной подписью;

в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном

случае администрация муниципального образования сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

в заявлении в письменной форме отсутствуют фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направивших заявление, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

невозможно прочтение текста заявления, выраженного в письменной или электронной форме (текст заявления написан неразборчиво), о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие кабинеты администрации, в которых заявителю предоставляется муниципальная услуга, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества уполномоченных должностных лиц, столом, стульями, компьютером, оргтехникой, письменными принадлежностями и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги заявителю в полном объеме.

Места для ожидания предоставления муниципальной услуги, информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и приема заявления должны быть оборудованы стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее - объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

удобное территориальное расположение администрации;

оптимальный график работы администрации;

минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном информационном сайте администрации муниципального образования, в информационной системе «Портал государственных услуг Кировской области»;

простота и ясность изложения информационных материалов;

доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

высокая профессиональная подготовка специалистов администрации;

высокая культура обслуживания заявителей;

точность исполнения муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее двух.

2.13. 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.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале Кировской области;

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

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

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

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

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.

2.15. Иные требования предоставления муниципальной услуги

Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления и получения результата муниципальной услуги посредством Регионального портала, Единого портала, портала адресной системы или в многофункциональном центре.

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

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
выдача документов.

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

прием и регистрация заявления и представленных документов;
рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
выдача документов.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача документов.

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не требуется.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение администрации либо информации об отсутствии запрошенных документов в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня со дня поступления заявления в администрацию.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

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

По результатам анализа полученных документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет поступившее заявление на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, принимает решение о предоставлении выписки из плана приватизации.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление выписки из плана приватизации либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действий не может превышать 15 дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

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

После подписания уполномоченным должностным лицом документов, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, проводится регистрация документов и выдача (направление) их заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

Взаимодействие органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и срок административных действий аналогичны административным действиям и срокам, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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

Документы, указанные в пункте 3.4.2 настоящего Административного регламента, после подписи уполномоченного должностного лица направляются на регистрацию в установленном порядке и выдаются (направляются) заявителю (представителю заявителя).

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день после подписи документов уполномоченным должностным лицом.

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

3.7. 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 и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети "Интернет".

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

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

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

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

3.7.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы: документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

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

В случае, необходимости внесения изменений в выписку из плана приватизации либо в решение об отказе, в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения, заявитель направляет заявление.

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

В случае внесения изменений в выписку из плана приватизации либо в решение об отказе в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2025

№ 216

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района от
30.11.2021 № 437**

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 муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация

Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Муниципальную программу «Благоустройство населенных пунктов Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 437 (с изменениями, внесенными постановлениями от 28.01.2022 № 65, от 15.04.2022 № 273, от 17.05.2022 № 351, от 01.08.2022 № 508, от 31.10.2022 № 812, от 20.01.2023 № 17, от 30.03.2023 № 168, от 01.06.2023 № 315, от 29.06.2023 № 361, от 27.07.2023 № 451, от 17.10.2023 № 648, от 07.12.2023 № 754, от 26.01.2024 № 42, от 20.02.2024 № 147, от 04.03.2024 № 183, от 07.05.2024 № 394, от 22.05.2024 № 444, от 16.10.2024 № 823, от 17.12.2024 № 1041, от 28.01.2025 № 55), следующие изменения:

1.1. Раздел Паспорта Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы на 2022-2027 годы составит 89032,687 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1099,3 тыс. рублей,

областного бюджета – 16217,141 тыс. рублей,

средства местного бюджета – 71716,246 тыс. рублей».

1.2. Абзац второй раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции следующего содержания:

«Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет – 89032,687 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1099,3 тыс. рублей,

областного бюджета – 16217,141 тыс. рублей,

местного бюджета – 71716,246 тыс. рублей.».

1.3. Приложение № 2 к Программе «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 2
к муниципальной программе

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	Муниципальная программа «Благоустройство населенных пунктов Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы	всего	17138,824	12611,05	17897,666	21600,747	10216,8	9567,6	89032,687
		федеральный бюджет	1099,3	0	0	0	0	0	1099,3
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1099,3	0	0	0	0	0	1099,3
		областной бюджет	2617,2	1522,830	5050,919	4530,592	1247,8	1247,8	16217,141
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2617,2	1522,830	5050,919	4530,592	1247,8	1247,8	16217,141
		местный бюджет	13422,324	11088,22	12846,747	17070,155	8969,0	8319,8	71716,246
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	13422,324	11088,22	12846,747	17070,155	8969,0	8319,8	71716,246
1.	Мероприятие «Благоустройство»	всего	10892,150	4752,071	5582,727	9422,850	4272,8	3272,8	38195,398
		областной бюджет	2200	0	0	0	0	0	2200
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2200	0	0	0	0	0	2200
		местный бюджет	8692,150	4752,071	5582,727	9422,850	4272,8	3272,8	35995,398
		в том числе							
1.1	Благоустройство центральной площади у ДК «Феникс» г. Мураши (ППМИ)	всего	3937,053	0	0	0	0	0	3937,053
		областной бюджет	2200	0	0	0	0	0	2200
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2200	0	0	0	0	0	2200
		местный бюджет	1737,053	0	0	0	0	0	1737,053
		в том числе							
2.	Мероприятие «Содержание мест захоронений»	отдел жизнеобеспечения	1737,053	0	0	0	0	0	1737,053
		всего	219,164	456,5	78,929	594,6	444,6	444,6	2238,393
		местный бюджет	219,164	456,5	78,929	594,6	444,6	444,6	2238,393
		в том числе							
3.	Мероприятие «Обслуживание уличного освещения»	отдел жизнеобеспечения	219,164	456,5	78,929	594,6	444,6	444,6	2238,393
		всего	4499,110	3698,795	4421,901	3560,1	2704,0	3054,8	21938,706
		местный бюджет	4499,110	3698,795	4421,901	3560,1	2704,0	3054,8	21938,706
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	4499,110	3698,795	4421,901	3560,1	2704,0	3054,8	21938,706

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
4.	Мероприятие «Осуществление деятельности по обращению с животными без владельцев»	всего	221,5	0	0	0	0	0	221,5
		областной бюджет	221,5	0	0	0	0	0	221,5
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	221,5	0	0	0	0	0	221,5
5.	Мероприятие «Защита населения от болезней, общих для человека и животных»	всего	125,5	0	0	0	0	0	125,5
		областной бюджет	125,5	0	0	0	0	0	125,5
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	125,5	0	0	0	0	0	125,5
6.	Мероприятие «Увековечивание памяти погибших при защите Отечества»	всего	1181,4	0	0	0	0	0	1181,4
		федеральный бюджет	1099,3	0	0	0	0	0	1099,3
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения							
		областной бюджет	70,2	0	0	0	0	0	70,2
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	70,2	0	0	0	0	0	70,2
		местный бюджет	11,9	0	0	0	0	0	11,9
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	11,9	0	0	0	0	0	11,9
6.1	Мероприятие «Восстановление воинских захоронений»	всего	1171,4	0	0	0	0	0	1171,4
		федеральный бюджет	1090,0	0	0	0	0	0	1090,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1090,0	0	0	0	0	0	1090,0
		областной бюджет	69,6	0	0	0	0	0	69,6
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	69,6	0	0	0	0	0	69,6
		местный бюджет	11,8	0	0	0	0	0	11,8
		в том числе							
6.2	Мероприятие «Установка мемориальных знаков»	всего	10,0	0	0	0	0	0	10,0
		федеральный бюджет	9,3	0	0	0	0	0	9,3
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	9,3	0	0	0	0	0	9,3
		областной бюджет	0,6	0	0	0	0	0	0,6
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0,6	0	0	0	0	0	0,6
		местный бюджет	0,1	0	0	0	0	0	0,1
		в том числе							
7.		отдел жизнеобеспечения	0,1	0	0	0	0	0	0,1
		всего	0	528,140	755,300	1260,405	1260,4	1260,4	5064,645

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	Мероприятие по борьбе с борщевиком Сосновского	областной бюджет	0	522,830	747,720	1247,8	1247,8	1247,8	5013,95
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	522,830	747,720	1247,8	1247,8	1247,8	5013,95
		местный бюджет	0	5,310	7,580	12,605	12,6	12,6	50,695
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	5,310	7,580	12,605	12,6	12,6	50,695
8.	Мероприятие «Ремонт постамента мемориального комплекса в парке Победы г. Мураши, установленного в честь мурашинцев, не вернувшихся с Великой отечественной войны»	всего	0	1500,0	0	0	0	0	1500,0
		областной бюджет	0	1000,0	0	0	0	0	1000,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	1000,0	0	0	0	0	1000,0
		местный бюджет	0	500,0	0	0	0	0	500,0
		в том числе							
9.	Реализация мероприятий, предусмотренных Планом природоохранных мероприятий округа	отдел жизнеобеспечения	0	500,0	0	0	0	0	500,0
		всего	0	1675,544	1974,839	2000,0	1535,0	1535,0	8720,383
		местный бюджет	0	1675,544	1974,839	2000,0	1535,0	1535,0	8720,383
		в том числе							
9.1	Мероприятие «Ликвидация захламления земель КГО после сноса аварийных домов»	отдел жизнеобеспечения	0	1675,544	1974,839	2000,0	1535,0	1535,0	8720,383
		всего	0	1653,80	1952,539	1975,0	1510,0	1510,0	8601,339
		местный бюджет	0	1653,80	1952,539	1975,0	1510,0	1510,0	8601,339
		в том числе							
9.2	Мероприятие «Ведение мониторинга за состоянием окружающей среды на объекте «полигон твердых бытовых и производственных отходов района»	отдел жизнеобеспечения	0	1653,80	1952,539	1975,0	1510,0	1510,0	8601,339
		всего	0	21,744	22,3	25,0	25,0	25,0	119,044
		местный бюджет	0	21,744	22,3	25,0	25,0	25,0	119,044
		в том числе							
10.	Мероприятия по благоустройству в рамках ППМИ	отдел жизнеобеспечения	0	21,744	22,3	25,0	25,0	25,0	69,044
		всего	х	х	2456,199	4762,792	х	х	7218,991
		областной бюджет	х	х	1803,199	3282,792	х	х	5085,991
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	1803,199	3282,792	х	х	5085,991
		местный бюджет	х	х	653,0	1480,0	х	х	2133,0
10.1	Благоустройство кладбища с. Боровица (в рамках ППМИ)	в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	653,0	1480,0	х	х	2133,0
		всего	х	х	371,094	х	х	х	371,094
		областной бюджет	х	х	248,094	х	х	х	248,094
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	248,094	х	х	х	248,094
		местный бюджет	х	х	123,0	х	х	х	123,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	123,0	х	х	х	123,0

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
10.2	Благоустройство сквера п. Безбожник «Любимому поселку – красивый сквер» (в рамках ППМИ)	всего	x	x	2085,105	x	x	x	2585,105
		областной бюджет	x	x	1555,105	x	x	x	1555,105
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	x	x	1555,105	x	x	x	1555,105
		местный бюджет	x	x	530,0	x	x	x	530,0
		в том числе							
10.3	Строительство детско-спортивной площадки, ул. Коммунистическая, пос. Октябрьский	отдел жизнеобеспечения	x	x	530,0	x	x	x	530,0
		всего	x	x	x	1151,583	x	x	1151,583
		областной бюджет	x	x	x	711,583	x	x	711,583
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	x	x	x	711,583	x	x	711,583
		местный бюджет	x	x	x	440,0	x	x	440,0
10.4	Благоустройство площади у Дома культуры, п. Безбожник	в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	x	x	x	440,0	x	x	440,0
		всего	x	x	x	3020,813	x	x	3020,813
		областной бюджет	x	x	x	2170,813	x	x	2170,813
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	x	x	x	2170,813	x	x	2170,813
10.5	Организация уличного освещения с. Боровица	местный бюджет	x	x	x	850,0	x	x	850,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	x	x	x	850,0	x	x	850,0
		всего	x	x	x	590,396	x	x	590,396
		областной бюджет	x	x	x	400,396	x	x	400,396
		в том числе							
11.	Проведение мероприятий, посвященных юбилейным датам г. Мураши и Мурашинского района	отдел жизнеобеспечения	x	x	x	190,0	x	x	190,0
		в том числе							
		местный бюджет	x	x	x	190,0	x	x	190,0
		отдел жизнеобеспечения	x	x	x	400,396	x	x	400,396
		всего	x	x	x	2627,771	x	x	2627,771
		областной бюджет	x	x	2500,0	x	x	x	2500,0
11.	Проведение мероприятий, посвященных юбилейным датам г. Мураши и Мурашинского района	в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	x	x	2500,0	x	x	x	2500,0
		местный бюджет	x	x	127,771	x	x	x	127,771
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	x	x	127,771	x	x	x	127,771
		всего	x	x	2627,771	x	x	x	2627,771

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2025

№ 217

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района от
30.11.2021 № 435**

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 муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Муниципальную программу «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 435 (с изменениями, внесенными постановлениями от 26.01.2022 № 53, от 28.03.2022 № 217, от 01.08.2022 № 507, от 31.10.2022 № 810, от 25.01.2023 № 24, от 08.02.2023 № 56, от 06.03.2023 № 106, от 16.03.2023 № 129, от 26.05.2023 № 297, от 29.06.2023 № 359, от 07.07.2023 № 415, от 31.07.2023 № 457, от 17.10.2023 № 647, от 03.11.2023 № 691, от 07.12.2023 № 755, от 26.01.2024 № 38, от 04.03.2024 № 181, от 07.05.2024 № 393, от 16.10.2024 № 824, от 15.11.2024 № 958, от 28.01.2025 № 56), следующие изменения:

1.1. Раздел Паспорта Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы на 2022-2027 годы составит 25391,804 тыс. рублей, в том числе: средства областного бюджета – 17619,070 тыс. рублей, средства местного бюджета – 7772,734 тыс. рублей.»

1.2. Абзацы второй, третий и четвертый раздела 4 Программы «Обоснование ресурсного обеспечения муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет – 25391,804 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

областного бюджета – 17619,070 тыс. рублей,

местного бюджета – 7772,734 тыс. рублей.»

1.3. Приложение № 2 к Программе «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

Глава Мурашинского муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение № 1
к муниципальной программе

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 «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Мурашинского муниципального округа» на 2022–2027 годы									
1.	Мероприятие «Содержание и ремонт системы водоснабжения»									
1.1.	Доля утечек и неучтенного расхода воды в суммарном объеме воды, поданной в сеть	%	10	10	10	10	10	10	10	10
1.2.	Количество аварий и инцидентов в год на 1 км сетей организаций коммунального комплекса в сфере водоснабжения	шт.	0	0	0	0	0	0	0	0
2.	Мероприятие «Содержание и ремонт системы теплоснабжения»									
2.1.	Доля потерь тепловой энергии в суммарном объеме отпуска тепловой энергии	%	10	10	10	10	10	10	10	10
2.2.	Количество аварий и инцидентов в год на 1 км сетей организаций коммунального комплекса в сфере теплоснабжения	шт.	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Мероприятие «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»									
3.1.	Количество созданных мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	единиц	5	4	4	9	х	х	х	27

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы	всего	3960,148	6517,828	1916,9	9901,328	200,0	2895,6	25391,804
		областной бюджет	1237,854	4588,188	828,3	8213,928	х	2750,8	17619,070
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1237,854	4588,188	828,3	8213,928	х	2750,8	17619,070
		местный бюджет	2722,294	1929,640	1088,6	1687,400	200,0	144,8	7772,734
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2722,294	1929,640	1088,6	1687,400	200,0	144,8	7772,734
1.	Мероприятие «Содержание и ремонт системы водоснабжения»	всего	2629,734	4893,288	1045,0	1000,0	200,0	х	9768,022
		областной бюджет	830,354	3671,688	х	х	х	х	4502,042
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	830,354	3671,688	х	х	х	х	4502,042
		местный бюджет	1799,380	1221,60	1045,0	1000,0	200,0	х	5265,980
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1799,380	1221,60	1045,0	1000,0	200,0	х	5265,980
1.1	Ремонт водопроводных сетей в п. Безбожник	всего	1930,164	1685,950	х	х	х	х	3616,114
		областной бюджет	672,18	1601,650	х	х	х	х	2273,83
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	672,18	1601,650	х	х	х	х	2273,83
		местный бюджет	1257,984	84,300	х	х	х	х	1342,284
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1257,984	84,300	х	х	х	х	1342,284
1.2	Ремонт водопровода в с. Боровица (в рамках ППМИ)	всего	306,174	328,309	х	х	х	х	634,483
		областной бюджет	158,174	178,809	х	х	х	х	336,983
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	158,174	178,809	х	х	х	х	336,983
		местный бюджет	148,0	149,50	х	х	х	х	297,50
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	148,0	149,50	х	х	х	х	297,50
1.3	Ремонт водопровода в п. Староверческий (в рамках ППМИ)	всего	268,803	408,412	х	х	х	х	677,215
		областной бюджет	0	278,412	х	х	х	х	278,412
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	278,412	х	х	х	х	278,412

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
		местный бюджет	268,803	130,0	х	х	х	х	398,803
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	268,803	130,0	х	х	х	х	398,803
1.4	Ремонт водопровода в п. Октябрьский	всего	58,532	0	х	х	х	х	58,532
		местный бюджет	58,532	0	х	х	х	х	58,532
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	58,532	0	х	х	х	х	58,532
1.5	Ремонт водопровода в с. Верхораменье (в рамках ППМИ)	всего	9,061	509,859	х	х	х	х	518,920
		областной бюджет	0	353,859	х	х	х	х	353,859
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	353,859	х	х	х	х	353,859
		местный бюджет	9,061	156,0	х	х	х	х	165,061
		в том числе							
1.6	Исполнение судебных решений по горячему водоснабжению	отдел жизнеобеспечения	9,061	156,0	х	х	х	х	165,061
		всего	57,0	0	х	х	х	х	57,0
		местный бюджет	57,0	0	х	х	х	х	57,0
		в том числе							
1.7	Содержание и текущий ремонт систем водоснабжения округа	отдел жизнеобеспечения	57,0	0	х	х	х	х	57,0
		всего	0	495,640	1045,0	1000,0	200,0	х	2740,640
		местный бюджет	0	495,640	1045,0	1000,0	200,0	х	2740,640
		в том числе							
1.8	Ремонт водопровода в п. Безбожник (в рамках ППМИ)	отдел жизнеобеспечения	0	495,640	1045,0	1000,0	200,0	х	2740,640
		всего	0	641,938	х	х	х	х	641,938
		областной бюджет	0	476,938	х	х	х	х	476,938
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	476,938	х	х	х	х	476,938
		местный бюджет	0	165,0	х	х	х	х	165,0
1.9	Ремонт водопроводных сетей в п. Безбожник	в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	165,0	х	х	х	х	165,0
		всего	0	823,180	х	х	х	х	823,180
		областной бюджет	0	782,020	х	х	х	х	782,020
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	782,020	х	х	х	х	782,020
2.	Мероприятие «Содержание и ремонт системы водоотведения»	местный бюджет	0	41,160	х	х	х	х	41,160
		в том числе							
		всего	х	0	х	х	х	х	0
		местный бюджет	х	0	х	х	х	х	0
		в том числе							

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
		отдел жизнеобеспечения	х	0	х	х	х	х	0
3.	Мероприятие «Содержание и ремонт системы теплоснабжения»	всего	901,414	339,999	х	8147,4	х	х	9388,813
		областной бюджет	0	0	х	7740,0	х	х	7740,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	х	7740,0	х	х	7740,0
		местный бюджет	901,414	339,999	х	407,4	х	х	1648,813
		в том числе							
3.1	Ремонт теплотрассы и здания котельной в с. Боровица	отдел жизнеобеспечения	901,414	339,999	х	407,4	х	х	1648,813
		всего	478,968	0	х	х	х	х	478,968
		местный бюджет	478,968	0	х	х	х	х	478,968
		в том числе							
3.2	Ремонт здания котельной в с. Верхораменье	отдел жизнеобеспечения	478,968	0	х	х	х	х	478,968
		всего	239,946	0	х	х	х	х	239,946
		местный бюджет	239,946	0	х	х	х	х	239,946
		в том числе							
3.3	Замена обшивки на участке теплотрассы в парке Победы	отдел жизнеобеспечения	239,946	0	х	х	х	х	239,946
		всего	182,5	0	х	х	х	х	182,5
		местный бюджет	182,5	0	х	х	х	х	182,5
		в том числе							
3.4	Капитальный ремонт тепловых сетей от котельной ИЧ-3 г. Мураши	отдел жизнеобеспечения	182,5	0	х	х	х	х	182,5
		всего	х	339,999	х	6947,4	х	х	7287,399
		областной бюджет	х	0	0	6600,0	х	х	6600,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	0	0	6600,0	х	х	6600,0
		местный бюджет	х	339,999	х	347,4	х	х	687,399
3.5	Модернизация котельного оборудования, установка кот-ла КВр-0,93 кот. №3 п. Ок-тябрьский и насосов	в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	х	843,102	х	х	843,102
		местный бюджет	х	х	х	44,374	х	х	44,374
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	х	44,374	х	х	44,374
		всего	х	х	х	887,476	х	х	887,476
3.6	Приобретение материалов для ремонта газохода дымовой трубы котельной № 3 п. Октябрьский	областной бюджет	х	х	х	843,102	х	х	843,102
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	х	296,898	х	х	296,898
		местный бюджет	х	х	х	15,626	х	х	15,626
		в том числе							

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
			в том числе						
4.	Мероприятие «Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»	отдел жизнеобеспечения	х	х	х	15,626	х	х	15,626
		всего	429,0	1077,741	х	х	х	2895,6	4402,341
		областной бюджет	407,5	916,5	х	х	х	2750,8	4074,8
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	407,5	916,5	х	х	х	2750,8	4074,8
		местный бюджет	21,5	161,241	х	х	х	144,8	327,541
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	21,5	161,241	х	х	х	144,8	327,541
5	Содержание площадок ТКО	всего	х	18,50	х	х	х	х	18,50
		местный бюджет	х	18,50	х	х	х	х	18,50
		в том числе	х						
		отдел жизнеобеспечения	х	18,50	х	х	х	х	18,50
6	Федеральный проект «Чистая вода» Реконструкция системы водоснабжения п. Безбожник (на проектно – сметную документацию по реконструкции питьевого водоснабжения п. Безбожник)	всего	х	0	х	х	х	х	0
		областной бюджет	х	0	х	х	х	х	0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	0	х	х	х	х	0
		местный бюджет	х	0	х	х	х	х	0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	0	х	х	х	х	0
7	Лабораторные исследования, испытания и измерения питьевой воды	всего	х	188,3	х	х	х	х	188,3
		местный бюджет	х	188,3	х	х	х	х	188,3
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	188,3	х	х	х	х	188,3
8	Капитальный ремонт наружных стен и ремонт кровли здания очистки воды п. Безбожник	всего	х	х	871,9	х	х	х	871,9
		областной бюджет	х	х	828,3	х	х	х	828,3
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	828,3	х	х	х	828,3
		местный бюджет	х	х	43,6	х	х	х	43,6
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	43,6	х	х	х	43,6
9	Ремонт водозабора жд. ст. Староверческая (ППМИ)	всего	х	х	х	753,928	х	х	753,928
		областной бюджет	х	х	х	473,928	х	х	473,928
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	х	473,928	х	х	473,928
		местный бюджет	х	х	х	280,0	х	х	280,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	х	х	х	280,0	х	х	280,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.03.2025

№ 218

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района от
30.11.2021 № 436**

В соответствии с п.8 ч.1 ст. 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ст.179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.12.2015 № 1440 «Об утверждении требований к программам комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений, муниципальных округов, городских округов», ст. 37 Устава муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, постановлением администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Мурашинского муниципального округа Кировской области» администрация Мурашинского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Муниципальную программу «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы» (далее – Программа), утвержденную постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 436 (с изменениями, внесенными постановлениями от 26.01.2022 № 54, от 08.04.2022 № 253, от 15.04.2022 № 269, от 01.08.2022 № 509, от 31.10.2022 № 811, от 20.01.2023 № 15, от 15.03.2023 № 123, от 16.03.2023 № 128, от 26.05.2023 № 298, от 29.06.2023 № 360, от 07.07.2023 № 414, от 17.10.2023 № 649, от 14.11.2023 № 711, от 07.12.2023 № 756, от 26.01.2024 № 39, от 09.02.2024 № 92, от 13.02.2024 № 111, от 04.03.2024 № 182, от 14.08.2024 № 651, от 29.08.2024 № 693, от 16.10.2024 № 825, от 13.11.2024 № 940, от 17.12.2024 № 1040, от 21.01.2025 № 26) следующие изменения:

1.1. Раздел Паспорта Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 276010,181 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 175687,712 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 100322,469 тыс. рублей».

1.2. Абзац второй раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 276010,181 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 175687,712 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 100322,469 тыс. рублей.».

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

1.4. Приложение № 2 к Программе «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

2. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального округа.

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин

СВЕДЕНИЯ
о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, наименование показателей	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 «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы									
1.	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения»									
1.1.	Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения	%	98	97	97	95	90	90	90	90
1.2.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	км	307,2	307,2	307,2	307,699	308,079	308,079	308,079	308,079
	в т.ч. содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения вне границ населенных пунктов	км	143,746	143,746	143,746	143,746	143,746	143,746	143,746	143,746
2.	Мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения»									
2.1.	Ремонт автомобильных дорог местного значения	км	0,210	1,01	2,17	3,314	1,550	0,786	x	x
2.1.1	Ремонт автомобильной дороги по ул. Крупской г. Мураши	км				0,700	x	x	x	x
2.1.2	Ремонт автомобильной дороги Вятка-Боровица-Казаковщина (Мураши-Петруничи-Хоробровы)	км				1,221	1,0	x	x	x
2.1.3	Ремонт автомобильной дороги по ул. Комсомольской п. Безбожник	км				0,693	x	x	x	x
2.1.4	Ремонт автомобильной дороги по ул. Азина г. Мураши	км				0,700	x	x	x	x
2.1.5	Ремонт автомобильной дороги по пер. Южный в г. Мураши	км				x	0,285	x	x	x
2.1.6	Ремонт автомобильной дороги по ул. Халтурина в г. Мураши	км				x	0,100	x	x	x
2.1.7	Ремонт автомобильной дороги по ул. Почтовой п. Безбожник	км				x	0,165	x	x	x
2.1.8	Ремонт автомобильной дороги по ул. Первомайская в п. Безбожник Мурашинского муниципального округа	км				x	x	0,390	x	x
2.1.9	Ремонт автомобильной дороги по ул. Пугачева в г. Мураши	км				x	x	0,396	x	x
3.	Мероприятие «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения»									
3.1.	Регулярность движения автобусов на закрепленных за организациями пассажирского автомобильного транспорта общего пользования регулярных автобусных маршрутах (выполнение расписания движения)	%	100	100	100	100	100	100	100	100
3.2.	Количество согласованных маршрутов пассажирского автомобильного транспорта	ед.	6	6	6	6	7	7	7	7
4.	Мероприятие «Обустройство пешеходных переходов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения»	шт.	x	x	x	x	2	2	0	0

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, наименование показателей	Единица измерения	Значение показателей эффективности							
			2020 год (факт)	2021 год (оценка)	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год
5.	Мероприятие «Приобретение подвижного состава пассажирского транспорта общего пользования»	шт.	х	х	х	х	1	х	х	х

Приложение № 2 к муниципальной программе

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей							
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого	
	Муниципальная программа «Комплексное развитие транспортной инфраструктуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы	всего	46575,615	58563,806	58505,646	50940,114	30800,0	30625,0	276010,181	
		областной бюджет	30282,410	41819,10	38985,828	33975,374	15400,0	15225,0	175687,712	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	30282,410	41819,10	38985,828	33375,374	15400,0	15225,0	175687,712	
		местный бюджет	16293,205	16744,706	19519,818	16964,740	15400,0	15400,0	100322,469	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	16293,205	16744,706	19519,818	16964,740	15400,0	15400,0	100322,469	
1.	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения»	всего	26425,884	24612,929	27127,015	27189,895	25900,0	25725,0	156980,723	
		областной бюджет	16458,426	17460,1	15364,0	15499,0	15400,0	15225,0	95406,526	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	16458,426	17460,1	15364,0	15499,0	15400,0	15225,0	95406,526	
		местный бюджет	9967,458	7152,829	11763,015	11690,895	10500,0	10500,0	61574,197	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	9967,458	7152,829	11763,015	11690,895	10500,0	10500,0	61574,197	
1.1	Оканавливание улично – дорожной сети в п. Староверческий (ППМИ)	всего	303,426	0	0	0	0	0	303,426	
		областной бюджет	228,426	0	0	0	0	0	228,426	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	228,426	0	0	0	0	0	228,426	
		местный бюджет	75,00	0	0	0	0	0	75,00	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	75,00	0	0	0	0	0	75,00	
2.	Мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения», в том числе	всего	16198,064	26042,577	22252,572	17624,959	0	0	82118,172	
		областной бюджет	12654,784	20044,0	18737,228	17263,414	0	0	68699,426	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	12654,784	20044,0	18737,228	17263,414	0	0	68699,426	
		местный бюджет	3543,280	5998,577	3515,344	361,545	0	0	13418,746	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	3543,280	5998,577	3515,344	261,545	0	0	13418,746	
2.1	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Фрунзе г. Мураши	всего	9396,769	0	0	0	0	0	9396,769	
		областной бюджет	6979,860	0	0	0	0	0	6979,860	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	6979,860	0	0	0	0	0	6979,860	
		местный бюджет	2416,909	0	0	0	0	0	2416,909	
		в том числе								
		отдел жизнеобеспечения	2416,909	0	0	0	0	0	2416,909	
2.2		всего	1034,513	0	0	0	0	0	1034,513	

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Пушкина г. Мураши	областной бюджет	1024,166	0	0	0	0	0	1024,166
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1024,166	0	0	0	0	0	1024,166
		местный бюджет	10,347	0	0	0	0	0	10,347
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	10,347	0	0	0	0	0	10,347
2.3	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Пионерская г. Мураши	всего	1804,686	0	0	0	0	0	1804,686
		областной бюджет	1786,639	0	0	0	0	0	1786,639
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1786,639	0	0	0	0	0	1786,639
		местный бюджет	18,047	0	0	0	0	0	18,047
		в том числе							
2.4	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Володарского г. Мураши	отдел жизнеобеспечения	18,047	0	0	0	0	0	18,047
		всего	2508,420	0	0	0	0	0	2508,420
		областной бюджет	2483,335	0	0	0	0	0	2483,335
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2483,335	0	0	0	0	0	2483,335
		местный бюджет	25,085	0	0	0	0	0	25,085
2.5	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети г. Мураши	в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	25,085	0	0	0	0	0	25,085
		всего	0	4865,247	0	0	0	0	4865,247
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	0	0	0	0	0
2.6	Ремонт дороги на кладбище (ул. Кирова, ул. Гагарина) с. Верхораменье (ППМИ)	местный бюджет	0	4865,247	0	0	0	0	4865,247
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	4865,247	0	0	0	0	4865,247
		всего	454,284	0	0	509,540	0	0	963,824
		областной бюджет	380,784	0	0	334,540	0	0	715,324
		в том числе							
2.7	Ремонт автомобильных дорог в п. Безбожник	отдел жизнеобеспечения	380,784	0	0	334,540	0	0	715,324
		местный бюджет	73,500	0	0	175,0	0	0	248,500
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	73,500	0	0	175,0	0	0	248,500
		всего	999,392	4314,320	1020,680	7856,291	0	0	14190,683
		областной бюджет	0	3350,0	0	7848,434	0	0	11198,434
2.8	Ремонт автомобильной дороги по ул. Крупской г. Мураши	в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	3350,0	0	7848,434	0	0	11198,434
		местный бюджет	999,392	964,320	1020,680	7,857	0	0	2992,249
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	999,392	964,320	1020,680	7,857	0	0	2992,249
		всего	0	9431,682	0	0	0	0	9431,682
		областной бюджет	0	9422,250	0	0	0	0	9422,250
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	9422,250	0	0	0	0	9422,250
		местный бюджет	0	9,432	0	0	0	0	9,432

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	9,432	0	0	0	0	9,432
2.9	Ремонт автомобильной дороги Вятка-Боровица-Казаковщина (Мураши-Петруничи-Хоробровы)	всего	0	7279,049	11251,387	0	0	0	18530,436
		областной бюджет	0	7271,750	11240,134	0	0	0	18511,884
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	7271,750	11240,134	0	0	0	18511,884
		местный бюджет	0	7,299	11,253	0	0	0	18,552
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	7,299	11,253	0	0	0	18,552
2.10	Ремонт дорог в муниципальном округе	всего	0	152,279	0	0	0	0	152,279
		местный бюджет	0	152,279	0	0	0	0	152,279
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	152,279	0	0	0	0	152,279
2.11	Ремонт автомобильной дороги по пер. Южный в г. Мураши	всего	0	0	2183,135	0	0	0	2183,135
		областной бюджет	0	0	2180,950	0	0	0	2180,950
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	2180,950	0	0	0	2180,950
		местный бюджет	0	0	2,185	0	0	0	2,185
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	2,185	0	0	0	2,185
2.12	Ремонт дороги по ул. Солнечная с. Паломохино (в рамках ППМИ)	всего	0	0	574,730	570,874	0	0	1145,604
		областной бюджет	0	0	421,730	400,874	0	0	822,604
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	421,730	400,874	0	0	822,604
		местный бюджет	0	0	153,0	170,0	0	0	323,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	153,0	170,0	0	0	323,0
2.13	Ремонт дороги на кладбище с обустройством парковочных мест ул. Красноармейская пос. Октябрьский (в рамках ППМИ)	всего	0	0	854,766	0	0	0	854,766
		областной бюджет	0	0	608,766	0	0	0	608,766
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	608,766	0	0	0	608,766
		местный бюджет	0	0	246,0	0	0	0	246,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	246,0	0	0	0	246,0
2.14	«Дорога в Память», ремонт участка автомобильной дороги ул. Маяковского от ул. Халтурина г. Мураши (в рамках ППМИ)	всего	0	0	4235,576	0	0	0	4235,576
		областной бюджет	0	0	2329,838	0	0	0	2329,838
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	2329,838	0	0	0	2329,838
		местный бюджет	0	0	1905,738	0	0	0	1905,738
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	1905,738	0	0	0	1905,738
2.15	Ремонт дороги между ул. Кирова и ул. Гагарина с. Верхорамень (в рамках ППМИ)	всего	0	0	645,063	0	0	0	645,063
		областной бюджет	0	0	470,063	0	0	0	470,063
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	470,063	0	0	0	470,063
		местный бюджет	0	0	175,0	0	0	0	175,0

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
2.16	Ремонт автомобильной дороги по ул. Халтурина в г. Мураши	в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	175,0	0	0	0	175,0
		всего	0	0	1487,235	0	0	0	1487,235
		областной бюджет	0	0	1485,747	0	0	0	1485,747
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	1485,747	0	0	0	1485,747
		местный бюджет	0	0	1,488	0	0	0	1,488
		в том числе							
2.17	Ремонт автомобильной дороги по ул. Пугачева в г. Мураши	отдел жизнеобеспечения	0	0	1,488	0	0	0	1,488
		всего	0	0	0	8688,254	0	0	8688,254
		областной бюджет	0	0	0	8679,566	0	0	8679,566
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	0	8679,566	0	0	8679,566
		местный бюджет	0	0	0	8,688	0	0	8,688
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	0	8,688	0	0	8,688
3.	Мероприятие «Создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения»	всего	3951,667	3593,3	4235,70	4800	4900	4900	26380,667
		областной бюджет	1169,2	0	0	0	0	0	1169,2
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1169,2	0	0	0	0	0	1169,2
		местный бюджет	2782,467	3593,3	4235,70	4800	4900	4900	25211,467
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2782,467	3593,3	4235,70	4800	4900	4900	25211,467
4.	Мероприятие «Приобретение подвижного состава пассажирского транспорта общего пользования»	всего	0	4315,0	4315,0	0	0	0	8630,0
		в том числе							
		областной бюджет	0	4315,0	4315,0	0	0	0	8630,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	4315,0	4315,0	0	0	0	8630,0
5.	Мероприятие «Обустройство пешеходных переходов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения»	всего	0	0	575,359	1225,260	0	0	1800,619
		областной бюджет	0	0	569,6	1212,960	0	0	1782,560
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	569,6	1212,960	0	0	1782,560
		местный бюджет	0	0	5,759	12,3	0	0	18,059
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	5,759	12,3	0	0	18,059
6.	Мероприятие «Обеспечение бесплатного проезда на автомобильном автотранспорте общего пользования участников СВО и членов их семей»	всего	0	0	0	100,0	0	0	100,0
		местный бюджет	0	0	0	100,0	0	0	100,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	0	100,0	0	0	100,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025

№ 229

**О праздновании Года защитника Отечества
и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.
в Мурашинском муниципальном округе**

В связи с подготовкой и проведением мероприятий, посвящённых празднованию Года защитника Отечества и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в Мурашинском муниципальном округе, администрация Мурашинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Провести в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ праздничные и памятные мероприятия, посвящённые празднованию Года защитника Отечества и 80-летию Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.
2. Утвердить состав оргкомитета по подготовке и проведению празднования Года защитника Отечества и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. согласно приложению 1;
3. Утвердить план основных мероприятий по подготовке к празднованию Года защитника Отечества и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. согласно приложению 2.
4. Опубликовать настоящее постановление в Мурашинском вестнике и разместить на сайте Мурашинского района.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа, заведующего отделом социальной политики.

Первый заместитель главы администрации
муниципального округа

А.В. Суслов

СОСТАВ

оргкомитета по подготовке и проведению празднования Года защитника Отечества и 80-летия Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

РЯБЕНИН
Сергей Иванович
ТКАЧ
Екатерина Юрьевна

ДРАЧ
Мария Сергеевна
ГИНДА
Людмила Геннадьевна

ДАРОВСКИХ
Андрей Юрьевич

ДАРОВСКИХ
Татьяна Михайловна

Глава Мурашинского муниципального округа, председатель оргкомитета
Заместитель главы администрации Мурашинского округа, заместитель председателя оргкомитета
Главный специалист по культуре, секретарь оргкомитета
Заместитель главы администрации Мурашинского округа, начальник финансового управления
Заместитель начальника отдела – начальник полиции МО МВД России «Мурашинский» (по согласованию)
Начальник управления образования администрации Мурашинского округа

ЖДАНОВА
Людмила Владимировна
МАЛКОВА
Лариса Геннадьевна

МАЛЫХИН
Андрей Юрьевич

МАМОНТОВА
Валентина Андреевна
МИЛЬЧАКОВА
Ольга Николаевна

МЕДВЕДЕВА
Яна Николаевна

МЕДВЕДЕВА
Александра Павловна

НИКОЛАЕВА
Анна Геннадьевна

ПЕГУШИНА
Людмила Николаевна

ПЕТРОВЦЫ
Ольга Владимировна

РОСТОВ
Алексей Валерьевич
ХАРЮШИНА
Ирина Николаевна

ХОМЯКОВА
Наталья Аркадьевна

ЧУДИНОВСКИХ
Светлана Васильевна

Директор МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей» (по согласованию)
Председатель Мурашинской районной организации ветеранов (по согласованию)
Заведующий сельским территориальным отделом администрации Мурашинского округа
Председатель районного общества инвалидов (по согласованию)
Главный редактор газеты «Знамя труда» газета Мурашинского района (по согласованию)
Заведующий организационным отделом администрации Мурашинского округа

Муниципальный координатор штаба волонтерского корпуса 80-летия Победы в Мурашинском округе (по согласованию)
Начальник управления культуры администрации Мурашинского округа

Первый секретарь Мурашинского районного отделения КПРФ (по согласованию)
Управляющий делами администрации администрации Мурашинского округа

Директор МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши (по согласованию)
Исполнительный секретарь местного отделения партии «Единая Россия» (по согласованию)
Главный специалист по вопросам социальной политики и работе с молодежью администрации Мурашинского округа
Заведующий городским территориальным отделом администрации Мурашинского округа

План мероприятий, посвящённых празднованию Года защитника отечества и 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. в Мурашинском муниципальном округе

№	Наименование мероприятия	Место и время поведения	Ответственный
1.	Мероприятия по благоустройству территории населённых пунктов Мурашинского района	В течение года	Городской и сельский территориальные отделы администрации округа
2.	Благоустройство памятников, воинских захоронений, памятных мест	В течение года	Городской и сельский территориальные отделы администрации округа, учреждения

			культуры, образовательные организации, предприятия и организации города и района
3.	Праздничное оформление зданий учреждений и организации Мурашинского района, прилегающих к ним территорий	В течение года	Городской и сельский территориальные отделы администрации округа, учреждения культуры, образовательные организации, предприятия и организации города и района
4.	Адресная помощь ветеранам войны, труженикам тыла, детям войны	В течение года	Администрация Мурашинского округа, учреждения культуры, образовательные организации
5.	Сбор гуманитарной помощи, адресная помощь участникам специальной военной операции и их семьям, участие в мероприятиях и акциях по плану.	В течение года	Районное представительства фонда «За Вятку»
6.	Показ документальных и художественных фильмов «Герои России на экране»	В течение года	Учреждения культуры
7.	Часы мужества «Герои СВО. Символы Российского мужества»	В течение года	Образовательные организации и учреждения культуры
8.	Выставки, посвящённые памятным событиям ВОВ	В течение года	МКУК «Мурашинская ЦКС», МКУК Центральная МБС, МБУК «Безбожниковская СБ»
9.	Выполнение исследовательских поисковых заданий и участие в научно-практических конференциях исследовательских работ	В течение года	МОКУ СОШ п. Безбожник
10.	Проект «Киноуроки в школах России»	В течении уч. года	Образовательные организации
11.	Тематические классные часы (День неизвестного солдата, День Героев Отечества и т.д.)	В течении уч. года	Образовательные организации
12.	Сбор гуманитарной помощи, изготовление открыток, написание писем солдатам – участникам специальной военной операции	В течение года, к тематическим датам	Администрация округа, образовательные организации, учреждения культуры и иные организации района
13.	Марафон патриотических акций «Под знаком Победы»	Январь-ноябрь 2025	Районная организация ветеранов
14.	Работа волонтерского корпуса 80-летия Победы	В течение года	Муниципальный координатор штаба

			волонтёрского корпуса к 80-летию Победы
15.	Районный интеллектуальный турнир с использованием краеведческого материала «Ветеранские игры. В боях за Родину».	Февраль – июнь 2025	Районная организация ветеранов
16.	Проведение акций «Огненные картины войны»	В течение года	Юнармейский отряд «Пламя» КОГБУ СШ г. Мураши
17.	Проведение мероприятия «Встреча поколений» с участием районной организации ветеранов, представителей молодёжи	В течение года	ОСП администрации округа
18.	Участие в областных мероприятиях в рамках Плана мероприятий, посвящённых празднованию 80-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов в Кировской области	В течение года	Все исполнители
январь			
1	Мероприятия, посвященные Дню снятия блокады Ленинграда. Акция «Блокадный хлеб»	27 января 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши МКУК «Мурашинская МБС»
2	Патриотическая акция «Блокадная ласточка»	27 января 2025 25 января 2025	МБУК «Безбожниковский СДК» МКУК «Мурашинская ЦКС
3	Торжественное открытие Года защитника Отечества	17 января 2025 20 января 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник МОКУ СОШ им. С.С. Ракитиной г. Мураши
4	Годовщина полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады «По страницам блокады Ленинграда» - общешкольный классный час Всероссийская акция «Блокадная ласточка» Всероссийская акция «Блокадный хлеб» Музейные уроки Памятного мероприятия, посвящённого жертвам блокады г. Ленинграда и погибших участников обороны г. Ленинграда от фашистских захватчиков Занятие в библиотеках - День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады Театральная постановка «Детям Блокадного Ленинграда посвящается» Школьный кинозал. Просмотр и обсуждение фильма «Ладога. Дорога жизни»	Январь	Образовательные организации района
5	Проект «Город над вольной Невой»	январь 2025г	МДОКУ Д/С №1 г. Мураши
6	Торжественное открытие Года защитника Отечества в Мурашинском районе	31 января 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши, администрация округа
февраль			

1	Месячник оборонно–массовой работы и военно-патриотического воспитания (по отдельному плану Постановление администрации от 05.02.2025 № 86)	10.02.- 03.03.2025	Учреждения культуры и образования
2	Конкурс чтецов «Наша Армия родная»	Февраль 2025	МДОКУ Д/С №1 г. Мураши
3	Цикл мероприятий «Сталинградская битва в 1943 году»	2 февраля 2025	МАУ ЦКД «Феникс»
4	День юного героя-антифашиста: «Юные защитники страны» - устный журнал	07 февраля 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник
5	Районный военно-патриотический конкурс «Смотр строя и песни» Школьный «Смотр строя и песни» Конкурс- смотр строя и песни	07 февраля 2025 28 февраля 2025 19,24 февраля 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник МОКУ СОШ им. С.С. Ракитиной
6	Общешкольный конкурс чтецов «Защитников Родины славим!»	13.февраля 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник
7	День памяти о россиянах, исполнявший служебный долг за пределами Отечества. Музейные уроки	15 февраля 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник
8	Спортивные соревнования «Русский солдат умом и силой богат!»	17.февраля 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник
9	Юнармейская эстафета «Не силой, а умением!»	19 февраля 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник
10	Общешкольная акция «Письмо солдату»: поздравление выпускников школы, проходящих военную службу в рядах ВС РФ	20 февраля 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник
11	Торжественное открытие парты Героя	21 февраля 2025	МОКУ СОШ им. С.С. Ракитиной
12	Благотворительный патриотический концерт в поддержку старта Года защитника Отечества	28 февраля 2025	МОКУ ДО ДДТ г. Мураши
13	Праздничное мероприятия «Смотр строя и песни», посвященного дню защитника Отечества	Февраль 2025 г	МДОКУ Д/С №1 г. Мураши
14	Участие в районном фестивале – конкурсе «Судьба и Родина едины» Участие в районном смотре – конкурсе «Мой папа – защитник»	27 февраля 2025	МДОКУ Д/С «Лесная сказка» п. Безбожник
15	Изготовление подарков участникам СВО (для отправки с маскировочными сетями) к 23 февраля	20 февраля 2025	МДОКУ Д/С «Лесная сказка» п. Безбожник
16	Выставка-конкурс детских рисунков «Мой папа – защитник!»	04-28 февраля 2025	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
17	Выставка «Зелёный цвет солдатской гимнастёрки»	01-28 февраля 2025	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
18	«Дети России» VII районный непрофессиональный конкурс военно–патриотической песни среди детей, подростков и молодёжи, посвящённый Дню защитника Отечества и 80-летию Победы.	21 февраля 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши

	Выставка детских работ ко Дню защитника Отечества «Наша Армия сильна!» Выставка рисунков «Мой замечательный папа»		
19	Митинг, посвящённый Дню защитника Отечества в парке Победы «Гордись Отчизна славными сынами!»	23 февраля 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши
20	Вручение юбилейных медалей 80-летия Победы труженикам тыла Мурашинского района	В течении месяца	Администрация округа
21	Культурно-массовое мероприятие к 23 Февраля «Аты-баты, шли солдаты!»	февраль	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
22	«Строки войны» мероприятие, посвященное Сталинградской битве «Сталинград – город мужества» исторический час «Что мы знаем о войне» викторина «Письмо солдату» акция	2 февраля 2025	МБУК «Безбожниковский СДК»
23	«Вспомним Афганистан» мероприятие, посвященное выводу Российских войск из Афганистана «Необъявленная война» Исторический час «Вспомним товарищ» фотообзор «Земляки- Афганцы» видеофильм «Армия на службе Отечества» выставка детского рисунка Уроки памяти (встречи с воинами-интернационалистами)	16 февраля 2025	МБУК «Безбожниковский СДК» Образовательные организации
24	«Судьба и Родина едины» конкурс патриотической песни и танца»	15 февраля 2025	МБУК «Безбожниковский СДК»
25	Праздничный концерт Отечества «Ни ради славы и наград...»	22 февраля 2025	МКУК «Мурашинская ЦКС» Центральный ДК
26	Час мужества «Солдат войны не выбирает» 15 февраля - день памяти о россиянах, исполнявших долг за пределами Отечества.	Февраль 2025	МБУК «Безбожниковская СБ»
27	Патриотическая игра «О героях былых времён»	20 февраля 2025	МКУК «Мурашинская МБС» Центральная библиотека
28	Праздничная программа «Святое дело – Родине служить»	20 февраля	Библиотека семейного чтения
29	Массовая лыжная гонка «Лыжня России – 2025»	15 февраля 2025	ОСП администрации округа
30	Межрайонные соревнования по волейболу среди муниципальных служащих, посвящённые Году Защитника Отечества	15 февраля 2025	ОСП администрации округа
31	Межрайонный теннисный турнир ветеранов, посвящённый празднованию 80-ой годовщины Победы в Великой Отечественной войне	16 февраля 2025	Районная организация ветеранов

32.	Читательский онлайн-марафон «Расскажи мне о войне»	Февраль 2025	Районная организация ветеранов, ОСП администрации округа
март			
1.	«Военные сборы» спортивно-игровая программа для детей	01 марта 2025	МБУК «Безбожниковский СДК»
2.	Районный конкурс «Краса Юнармии»	13.марта 2025	МОКУ СОШ п. Безбожник
3.	Соревнования по пулевой стрельбе, посвящённые Году защитника Отечества	16 марта 2025	ОСП администрации округа
апрель			
1	Муниципальный этап военно-патриотической игры «Зарница 2.0»	01.04.-16.04.2025	Управление образования администрации округа
2	Салют Победы» городской фестиваль – конкурс военной песни среди трудовых коллективов, посвящённый Году защитника Отечества и 80-летию Победы	Апрель 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши
3	«Героизм сквозь века» акция, в рамках марафона «Добрая Вятка»	15 апреля 2025	МБУК «Безбожниковский СДК»
4	Выставка-конкурс детских рисунков к Дню Победы «Я помню, я горжусь!»	22 апреля-03 мая 2025	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
5	Историческая акция «Диктант Победы»	Апрель 2025	ОСП администрации округа
6	Тематическая выставка рисунков, поделок «Поклонимся великим тем годам!»	Апрель 2025	МДОКУ Д/С №1 г. Мураши
7	Марафон добрых территорий «Добрая Вятка»	Апрель 2025	ОСП администрации округа
8	Районные соревнования по волейболу памяти В.П. Зыкина среди женских и мужских команд	Апрель 2025	ОСП администрации округа
9	Квест «На Берлин» совместно с музеем г Нижний Новгород	Апрель 2025	МОКУ СОШ им. С.С. Ракитиной
10	Благоустройство улиц, названных в честь героев ВОВ 1941-1945, изготовление табличек о героях и установка на одноимённых улицах	Апрель-май 2025	Городской территориальный отдел администрации округа
май			
1	Всероссийские акции: Акция «Окна Победы»; Акция «Подарок воину»; Акция «Георгиевская лента»	Май 2025	Учреждения культуры и образовательные организации
2	Легкоатлетическая эстафета на приз газеты «Знамя труда», посвящённая 80-летию Победы в ВОВ 1941-1945 гг.	5 мая 2025	ОСП администрации округа
3	«Спасибо деду за Победу» автопробег с музыкальным озвучиванием;	07 мая 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши

4	Торжественное мероприятие, посвящённое 80-летию Победы. - Акция «Огненная картина».	07 мая 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши
5	Торжественное шествие трудовых коллективов, посвящённое 80-летию Победы в Вов 194-1945 гг., акция «Бессмертный полк» «Поклон тебе, солдат – защитник» поминовение на городском кладбище	09 мая	Администрация округа, МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши
6	Квест–игра «Дороги Победы», посвящённая 80-летию Победы в парке Победы	09 мая	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши
7	День Победы. Праздничный концерт, посвящённый 80-летию Победы. «Полевая кухня» Музыкальная гостиная «Песни огненных лет»	09 мая (вечер)	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши
8	Передвижная выставка детских рисунков к Дню Победы «Я помню, я горжусь!»	06 мая-31 мая	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
9	Культурно-образовательное мероприятие Акция к Дню Победы 9 Мая «Победный май»	май	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
10	«Вечный огонь памяти» мероприятия, посвященные дню Победы в Великой Отечественной войне «Георгиевская ленточка» акция «Бессмертный полк» акция «Стена памяти» акция «Победный май» конкурс творческих работ «Память просит слово» тематический концерт «Свет памяти» возложение венков к памятнику Неизвестного солдата «Фронтная каша» полевая кухня «Песни Победы» аудиотрансляция	15 мая	МБУК «Безбожниковский СДК»
11	Музыкальный спектакль «А зори здесь тихие»	17 мая 2025	МОКУ СОШ им. С.С. Ракитиной
12	Классные часы «Левушка» (о герое школы)	Май 2025	МОКУ СОШ им. С.С. Ракитиной
13	Праздничный концерт «Этих дней не смолкнет слава», посвящённый 80-летней Победе в Великой Отечественной войне.	09 мая 2025	Центральный ДК
14	День Победы Торжественное мероприятие «Славному подвигу нет забвения» Тематическая программа «Великий май великой Победы»	08 мая 2025	Даниловский СДК
15	Праздничный концерт «Славной победе посвящается.» Возложение цветов к памятнику "Вспомним всех поимённо"	09 мая 2025	Староверческий СДК
16	Торжественное мероприятие «Поклон тебе, Великая Победа!», посвящённое 80-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов.	09 мая 2025	Паломохинский СДК
17	День воинской славы России. Праздничный концерт «наши сердца Победе!», посвящённый Дню Победы Советского народа в ВОВ в 1945 году.	09 мая 2025	Верхораменский СДК
18	Торжественное мероприятие, посвящённое Дню Победы «Война. Победа. Память. Мы!»	09 мая 2025	Верхораменский СДК

19	Акция БЕССМЕРТНЫЙ ПОЛК Бессмертный полк, в одном строю Кто жив, и кто погиб в бою!	Май	МБУК «Безбожниковская СБ»
20	Музыкальный вечер памяти «Песни военные, судьбы людские»	7 мая	Центральная библиотека
21	Участие в «Вахте памяти» на городском кладбище у братских могил юнармейского отряда МОКУ ДО ДДТ г. Мураши	09 мая 2025	
22	Проведение памятного мероприятия «80-лет Победы в Великой Отечественной войне»	Май 2025 г	МДОКУ Д/С №1 г. Мураши
23	Спортивно-патриотическая игра «Зарница»	Май 2025 г	МДОКУ Д/С №1 г. Мураши
24	Всероссийская акция «Окна Победы»	Май 2025	Все учреждения и организации
25	Акция «Письмо ветерану»	Апрель-Май 2025	ОСП администрации округа
июнь			
1	Акции, посвящённые Дню России	12 июня 2025	Администрация округа, образовательные организации и учреждения культуры
2	Слёт юнармейских отрядов «Всегда готов»	Июнь 2025	Управление образования администрации округа
3	«Свеча памяти» в 4 утра парк Победы. Акция «Огненная картина».	22 июня 2025	МАУ ЦКД «Феникс»
4	Выставка «А завтра была война»	03 июня-28 июня 2025	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
4	Культурно-образовательное мероприятие к Дню памяти и скорби 22 июня ровно в четыре часа...	Июнь 2025	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
5	«Это забыть нельзя» мероприятие, посвященное Дню памяти и скорби - «Мы помним» аудиотрансляция» - «На страже Отечества» литературно- музыкальная композиция - «Свет памяти» возложение венков к памятнику Неизвестного солдата «Сын полка» показ фильма	22 июня 2025	МБУК «Безбожниковский СДК»
6	День памяти и скорби «Мы помним павших поименно»	22 июня 2025	Центральный ДК
7	Час памяти и скорби «Мы помним».	21 июня 2025	Староверческий ДК
8	Торжественное мероприятие, посвящённое Дню памяти и скорби «Помним. Гордимся».	22 июня 2025	Паломохинский ДК
9	Торжественное мероприятие «Эта память всей земле нужна». Возложение венков.	22 июня 2025	Боровицкий СДК
10	День памяти и скорби. Торжественное мероприятие «А завтра была Война...! Возложение венков.	22 июня 2025	Верхораменский СДК
11	Районный бал выпускников «Алые паруса»	Июнь 2025	ОСП администрации округа

12	Возложения цветов и акция "Свеча памяти" «За час до рассвета»	22 июня 2025	Октябрьская СБ
июль			
1	Культурно-массовое мероприятие. Акция «Дети Донбасса»	27 июля 2025	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
август			
1	Августовская конференция по военно-патриотическому воспитанию детей и молодёжи, сохранение исторической памяти	21 августа 2025	Управление образования администрации округа
сентябрь			
1	Районный фестиваль творческих коллективов ветеранов «Мы – наследники Великой Победы»	сентябрь 2025	Районная организация ветеранов
октябрь			
1	День учителя. Педагог в годы ВОВ. Литературные чтения по Алберту Лиханову.	октябрь 2025	Управления образования администрации округа
ноябрь			
1	«Мы вместе» акция -Мастер-классы -Музыкальный салон - «Коробка добра» Благотворительная ярмарка	04 ноября 2025	МБУК «Безбожниковский СДК»
2	НОЧЬ ИСКУССТВ «И в огнях победного салюта, искорки людских счастливых слез...»	Ноябрь	МБУК «Безбожниковская СБ»
3	Ежегодный районный фестиваль «серебряных» волонтеров «Серебряные капли доброты. Волонтеры Победы»	Ноябрь 2025	Районная организация ветеранов
декабрь			
1	День памяти неизвестного солдата	03 декабря 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши
2	День Героев Отечества в России	09 декабря 2025	МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши Образовательные организации
3	Культурно-массовое мероприятие к Дню героев России «О героях былых времён»	декабрь	МКУК «Мурашинский историко-краеведческий музей»
4	День неизвестного солдата (возложение цветов, торжественная линейка)	03 декабря 2025	Образовательные организации
5	День Героев Отечества: торжественные мероприятия (возложение цветов, торжественная линейка, просмотр художественных и документальных фильмов)	09 декабря 2025	Учреждения культуры и образовательные организации
6	Торжественное закрытие Года защитника Отечества	Декабрь 2025	Администрация округа, МАУ ЦКД «Феникс» г. Мураши

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2025

№ 231

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 года
№ 423**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 11.01.2024 № 6-П «Об утверждении государственной программы Кировской области «Развитие жилищно-коммунального комплекса и повышение энергетической эффективности», постановлением администрации Мурашинского района от 10.06.2021 № 197 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения и дополнения в муниципальную программу «Формирование современной городской среды» администрации Мурашинского муниципального округа на 2022-2030 годы (далее Программа), утвержденную постановлением администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 423 (с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями от 26.01.2022 № 56, от 17.06.2022 № 416, от 22.09.2022 № 644, от 24.10.2022 № 782, от 29.12.2022 № 1087, от 31.01.2023 № 39, от 14.07.2023 № 423, от 16.08.2023 № 501, от 24.08.2023 № 509, от 04.10.2023 № 621, от 09.02.2024 № 94, от 17.04.2024 № 358, от 12.07.2024 № 561, от 28.11.2024 № 992, от 12.12.2024 № 1019, от 03.02.2025 № 7, от 27.02.2025 № 148), следующего содержания:

1.1. Приложение № 7 к Программе «Адресный перечень объектов и работ по общественной территории» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

2. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы
администрации округа

А.В. Суслов

Приложение № 1
к постановлению администрации от 13.03.2025 № 231
Приложение № 7 к муниципальной программе

Адресный перечень объектов и работ по общественной территории

№ п/п	Год благоустройства	Адресный объект
1.	2025	Благоустройство пешеходной зоны ул. К. Маркса (четная сторона) от ул. Горького до железнодорожного моста и ул. С. Халтурина: - устройство из брусчатки пешеходной дорожки, площадки у моста, островка; - установка МАФ; - устройство освещения; - валка деревьев и кустов; - установка информационных щитов; - замена горловины с люком канализационного колодца.
