

***ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ***  
***органов местного самоуправления***  
***Пижанского муниципального***  
***округа Кировской области***

*(учрежден решением Думы Пижанского муниципального округа от 29.12.2021 № 6/71)*

**№ 1(1)**

**от 09.01.2023 года**

Учредитель: Дума Пижанского муниципального округа Кировской области

Тираж: 1 экземпляр

Ответственный за выпуск: Дума Пижанского муниципального округа Кировской области, администрация Пижанского муниципального округа Кировской области

## СОДЕРЖАНИЕ

- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 08.12.2022 № 489 «Об утверждении Положения о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Пижанского муниципального округа»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 14.12.2022 № 495 «О внесении изменений в состав общественных комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 15.12.2022 № 496 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 15.12.2022 № 497 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального округа от 28.11.2022 № 461/1»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 19.12.2022 № 501 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 19.12.2022 № 502 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 21.12.2022 № 505 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 24.06.2022 № 268»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 21.12.2022 № 506 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 22.12.2022 № 508 «О мерах по выполнению решения Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 16.12.2022 № 13/193 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 22.12.2022 № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 22.12.2022 № 511 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Пижанского муниципального округа, отраслевых органов и подведомственных им казенных учреждений, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 22.12.2022 № 512 «Об утверждении Порядка по обеспечению доступности использования спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций населением»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 26.12.2022 № 515 «О признании утратившим силу постановления администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 № 56»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 27.12.2022 № 517 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет и направление детей в образовательных учреждениях, реализующие образовательные программы дошкольного образования»»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 27.12.2022 № 518 «О признании утратившим силу постановления администрации Пижанского района от 11.11.2019 г № 237»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 27.12.2022 № 519 «Об осуществлении бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 30.12.2022 № 520 «Об утверждении нормативных затрат общеобразовательных учреждений в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения учебной деятельности на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»;
- Постановление администрации Пижанского муниципального округа от 30.12.2022 № 521 «Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области в части расходов на оплату труда работников на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов».

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.12.2022

№489

пгт Пижанка

**Об утверждении Положения о проведении ведомственного  
контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях,  
подведомственных администрации Пижанского муниципального округа Кировской области**

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Кировской области от 06.06.2022 г. № 83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Пижанского муниципального округа согласно приложению.
2. Назначить Вохминцеву Татьяну Валентиновну, управляющую делами, заведующую отделом юридической и кадровой работы, уполномоченным лицом за проведение мероприятий по ведомственному контролю.
3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте администрации Пижанского муниципального округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий полномочия  
главы Пижанского  
муниципального округа

С.П. Мотовилов

Утверждено постановлением  
администрации Пижанского  
муниципального округа  
Кировской области  
от 08.12.2022 №489

**Положение  
о ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства  
и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в учреждениях, подведомственных администрации Пижанского  
муниципального округа Кировской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Кировской области от 06.06.2022 г. № 83-ЗО «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) ведомственный контроль – деятельность органов местного самоуправления, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных им организациях, осуществляемая посредством организации и проведения проверок;
- 2) уполномоченный орган – орган местного самоуправления, осуществляющий ведомственный контроль;
- 3) подведомственная организация – муниципальное учреждение, муниципальное унитарное предприятие, функции учредителя, в отношении которых выполняются органом местного самоуправления;
- 4) проверка – совокупность мероприятий по контролю, проводимых уполномоченным органом в отношении подведомственных организаций для оценки соответствия осуществляемой ими деятельности требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**2. Виды, формы, основания и сроки проведения ведомственного контроля**

1. Ведомственный контроль осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (далее - нарушение трудового законодательства), а также принятия мер по устранению допущенных нарушений трудового законодательства в организациях, подведомственных администрации Пижанского муниципального округа (далее - подведомственная организация).

2. Ведомственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в подведомственных организациях.

3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных проверок и (или) выездных проверок.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа ведомственного контроля.

Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, без проведения дополнительных мероприятий по ведомственному контролю непосредственно по месту нахождения подведомственной организации.

4. Предметом проверок является соблюдение подведомственными организациями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Проверка проводится на основании распоряжения администрации Пижанского муниципального округа, в котором указываются следующие сведения (Приложение №1):

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа ведомственного контроля, уполномоченных руководителем органа ведомственного контроля на проведение проверки;
- 3) наименование, место нахождения и (или) место фактического осуществления деятельности подведомственной организации, в отношении которой проводится проверка;
- 4) предмет проверки и основания ее проведения;
- 5) проверяемый период деятельности подведомственной организации;
- 6) дата начала проверки и срок ее проведения;
- 7) вид (плановая, внеплановая) и форма (документарная, выездная) проведения проверки;
- 8) перечень документов, которые должны быть представлены подведомственной организацией при проведении документарной проверки.

6. При проведении проверки уполномоченные должностные лица органа ведомственного контроля вправе:

- 1) запрашивать у подведомственной организации информацию и документы по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- 2) посещать территорию, здания, помещения, сооружения, используемые подведомственной организацией при осуществлении деятельности, осуществлять осмотр имеющегося оборудования и транспортных средств.

7. Руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации вправе непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, получать от органа ведомственного контроля, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки.

8. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

9. В случае необходимости проведения длительных контрольных мероприятий на основании мотивированных письменных предложений уполномоченных должностных лиц органа ведомственного контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен соответствующим правовым актом органа ведомственного контроля, но не более чем на 20 рабочих дней.

### 3. Организация и проведение плановых проверок

1. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок), утверждаемым распоряжением администрации Пижанского муниципального округа, ежегодно до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2. Основанием для включения подведомственной организации в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации подведомственной организации;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.

3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4. Ежегодный план проверок доводится до сведения подведомственной организации посредством его размещения на официальном сайте Пижанского муниципального округа в течение пяти дней после дня его утверждения.

5. В ежегодном плане проверок указываются следующие сведения:

- 1) наименование органа ведомственного контроля;
- 2) наименования подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановым проверкам в очередном календарном году, места их нахождения;

3) предмет проверки и основание ее проведения;

4) дата начала проведения каждой плановой проверки и срок ее проведения;

5) форма проверки (документарная или выездная)

6) проверяемый период деятельности подведомственной организации.

6. Подведомственная организация уведомляется о проведении плановой проверки не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

7. Проведение плановой проверки осуществляется по следующим основным направлениям ведомственного контроля:

- 1) социальное партнерство в сфере труда;
- 2) трудовой договор;
- 3) рабочее время и время отдыха;
- 4) оплата и нормирование труда;
- 5) гарантии и компенсации, предоставляемые работникам;
- 6) трудовой распорядок и дисциплина труда;
- 7) квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников;
- 8) охрана труда;
- 9) специальная оценка условий труда;
- 10) материальная ответственность сторон трудового договора;
- 11) особенности регулирования труда отдельных категорий работников;
- 12) выполнение действующих коллективных договоров;
- 13) рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

8. Перечень правовых и локальных нормативных актов, документов, запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю в подведомственных организациях, установлен в приложении № 2 настоящего положения.

Перечисленные выше направления ведомственного контроля и перечень нормативных правовых актов, документов, запрашиваемых при проведении плановой проверки, не являются исчерпывающими и корректируются в зависимости от отраслевой принадлежности подведомственной организации.

### 4. Организация и проведение внеплановых проверок

1. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- 1) истечение срока для устранения нарушений трудового законодательства, выявленных в результате проверки, проведенной ранее;
- 2) поступление в орган ведомственного контроля:
  - а) обращения работника подведомственной организации о нарушении его трудовых прав работодателем;
  - б) обращения физического лица, юридического лица, информации от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, профессиональных союзов о факте несоблюдения подведомственной организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в орган ведомственного контроля, а также обращение, не содержащее сведений о факте нарушения трудового законодательства подведомственной организацией, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3. Орган ведомственного контроля принимает решение о проведении внеплановой проверки в течение десяти рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в п.1.

4. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственную организацию о проведении внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

### 5. Ограничения при проведении ведомственного контроля

При проведении проверки уполномоченные должностные лица органа ведомственного контроля не вправе:

- 1) проверять выполнение требований, не относящихся к предмету проверки;
- 2) требовать представления информации и документов, не относящихся к предмету проверки, изымать оригиналы документов;
- 3) распространять информацию, полученную в результате проверки, составляющую государственную и иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством;
- 4) превышать установленные сроки проведения проверки.

### 6. Оформление результатов проверки

1. Непосредственно после завершения проверки по ее результатам уполномоченными должностными лицами органа ведомственного контроля, проводившими проверку, составляется акт проверки. Приложение №3

2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю или иному уполномоченному представителю подведомственной организации под расписку о получении акта проверки либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3. В акте проверки указываются:

- 1) вид и форма проведения проверки;
- 2) дата, время и место составления акта проверки;
- 3) наименование органа ведомственного контроля;
- 4) дата и номер правового акта, изданного руководителем органа ведомственного контроля;
- 5) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа ведомственного контроля, проводивших проверку;
- 6) наименование проверяемой подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки;
- 7) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о наличии (отсутствии) нарушений трудового законодательства, о лицах, допустивших нарушения трудового законодательства, и сроках их устранения;
- 9) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проведении проверки, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи;
- 10) срок представления подведомственной организацией в орган ведомственного контроля отчета об устранении нарушений трудового законодательства, выявленных при проведении проверки;
- 11) подписи должностных лиц органа ведомственного контроля, проводивших проверку.

4. К акту проверки прилагаются документы или их копии, относящиеся к предмету проверки, письменные объяснения должностных лиц подведомственной организации.

5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6. В случае отсутствия руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, а также в случае отказа от ознакомления с актом проверки акт проверки направляется в подведомственную организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе ведомственного контроля.

7. В случае несогласия с фактами, выводами, требованием об устранении выявленных нарушений трудового законодательства, изложенными в акте проверки, подведомственная организация вправе в течение пяти рабочих дней после дня получения акта проверки представить в орган ведомственного контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений (далее - возражения) с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

Возражения подлежат рассмотрению органом ведомственного контроля на предмет их обоснованности в течение пяти рабочих дней после дня их получения.

По результатам рассмотрения возражений органом ведомственного контроля принимается решение о признании возражений обоснованными либо об отказе в их удовлетворении. Указанное решение направляется в подведомственную организацию в течение трех рабочих дней после дня его принятия.

В случае признания возражений обоснованными орган ведомственного контроля принимает меры по устранению нарушений, послуживших основанием для направления возражений.

#### **7. Устранение нарушений трудового законодательства**

1. В случае выявления в ходе проверки нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководитель органа, осуществляющего ведомственный контроль, направляет руководителю подведомственной организации предписание об устранении выявленных нарушений (приложение № 4) с указанием сроков его исполнения.

Руководитель подведомственной организации обязан обеспечить устранение выявленных нарушений трудового законодательства в сроки, установленные в акте проверки.

Срок для устранения выявленных нарушений трудового законодательства подведомственной организацией не должен превышать 30 календарных дней.

2. Отчет о принятых мерах по устранению выявленных нарушений трудового законодательства и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - отчет) представляется подведомственной организацией в орган ведомственного контроля в течение пяти календарных дней со дня истечения срока, установленного для устранения выявленных нарушений трудового законодательства.

К отчету прилагаются копии документов, подтверждающих устранение выявленных нарушений трудового законодательства.

3. В случае невозможности устранения нарушений трудового законодательства в сроки, установленные в акте проверки, руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации вправе обратиться с мотивированным письменным ходатайством о продлении срока для устранения нарушений трудового законодательства к руководителю органа ведомственного контроля, который согласовывает продление срока, при условии отсутствия угрозы жизни и здоровью работников подведомственной организации в случае продления указанного срока.

Предельный срок, на который может быть продлен срок для устранения нарушений трудового законодательства подведомственной организацией, составляет 30 календарных дней.

4. В случае неустранения выявленных нарушений трудового законодательства по истечении установленного срока либо отказа руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации в их устранении орган ведомственного контроля принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в течение десяти рабочих дней направляет информацию о выявленных нарушениях трудового законодательства в Государственную инспекцию труда в Кировской области.

5. Руководитель подведомственной организации вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, осуществляющих проверку, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **8. Ответственность о проведении ведомственного контроля**

1. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ведет учет проведенных уполномоченными должностными лицами проверок в отношении подведомственных организаций.

2. Учет мероприятий по контролю осуществляется путем ведения журнала учета проверок (приложение № 5), который должен быть прошит, пронумерован, скреплен подписью и заверен печатью органа, осуществляющего ведомственный контроль.

3. Подведомственные организации самостоятельно ведут учет проводимых в отношении них проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В случае отсутствия в подведомственной организации журнала учета проверок уполномоченным должностным лицом в акте, оформленном по результатам проведения проверки, делается соответствующая запись.

4. Орган, осуществляющий ведомственный контроль, ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, представляют в орган исполнительной власти Кировской области, осуществляющий управление в сфере регулирования трудовых отношений (далее - уполномоченный орган в сфере труда), информацию о проведении мероприятий в рамках ведомственного контроля с указанием количества проведенных мероприятий по контролю, наименований подведомственных организаций, допущенных нарушениях трудового законодательства, а также мерах, принятых в отношении виновных лиц подведомственных организаций, сведениях об устранении либо неустранении выявленных нарушений.

Приложение №1  
к положению

**6**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_

пгт Пижанка

**О проведении \_\_\_\_\_ проверки**  
(плановой/внеплановой)

1. Провести проверку в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

2. Место нахождения:

\_\_\_\_\_ (подведомственной организации)

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки специалистов:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должности)

5. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

в) реквизиты жалобы или иного обращения, поступивших в орган исполнительной власти или орган местного самоуправления;

г) задачами настоящей проверки являются:

6. Предметом настоящей проверки является:

7. Срок проведения проверки:

К проведению проверки приступить

с " " 20 г.

Проверку окончить не позднее

" " 20 г.

8. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

10. Перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы руководителя органа местного самоуправления, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

\_\_\_\_\_ (подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение №2  
к положению

**Перечень  
правовых и локальных нормативных актов, документов,  
запрашиваемых при проведении мероприятий по контролю  
в подведомственных организациях**

- Коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, устанавливающие обязательные требования либо касающиеся трудовой функции работников, в том числе положения об оплате труда, премировании, компенсационных и стимулирующих выплатах;
- штатное расписание;
- график отпусков;
- трудовые договоры, журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним;
- трудовые книжки, Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, - приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее;
- личные дела руководителей и специалистов, личные карточки работников (формы Т-2), документы, определяющие трудовые обязанности работников;
- приказы по личному составу (о приеме, увольнении, переводе и т.д.);
- приказы об отпусках, командировках;
- приказы по основной деятельности;
- журналы регистрации приказов;
- табель учета рабочего времени;
- платежные документы;

- ведомости на выдачу заработной платы;
- расчетные листки;
- список несовершеннолетних работников, работников-инвалидов, беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- договоры о материальной ответственности;
- положение об аттестации, приказ о создании аттестационной комиссии, отзывы, аттестационные листы;
- иные локальные нормативные акты и документы, необходимые для проведения полной и всесторонней проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к положению

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом местного самоуправления

N \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_  
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в \_\_\_\_\_  
(плановая/внеплановая)  
отношении:

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации, фамилия, имя, отчество и должность руководителя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_  
"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование орган местного самоуправления)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): \_\_\_\_\_

Лицо (а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке специалистов по труду указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного им должностного лица присутствовавшего при проведении мероприятий по проверке)

Сведения о результатах проведения проверки:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  
Получил (а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность руководителя подведомственной организации или уполномоченного им должностного лица)  
"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к положению

**ПРЕДПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_ (наименование подведомственной организации)

"\_\_" "\_\_" 201\_\_ г. № \_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (наименование подразделения подведомственной организации)

В соответствии со статьей (ями) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

№ п/п	Перечень выявленных нарушений требований охраны труда	Сроки устранения	Отметки об устранении
1	2	3	5

О выполнении настоящего предписания прошу сообщить до \_\_\_\_\_ (дата)

письменно (по телефону) \_\_\_\_\_

Предписание выдал \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Предписание получил \_\_\_\_\_ (подпись, дата) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Контроль устранения нарушений провел \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Приложение №5  
к положению

### ЖУРНАЛ

#### учета проверок, проводимых администрацией Пижанского муниципального округа, в отношении подведомственных организаций

№ п/п	Наименование подведомственной организации	Вид проверки	Сроки проведения мероприятий по контролю				Правовые основания для проведения проверки (План, распоряжение (приказ), обращение и т.д.)	Дата составления и № акта, оформленного по результатам проверки	Уполномоченное должностное лицо	Подписи уполномоченного должностного лица (лиц)
			в соответствии с Планом		фактически					
			дата начала	Дата окончания	дата начала	Дата окончания				

<\*> Заполняется при проведении плановых проверок.

<\*\*\*> Акты являются приложениями к данному журналу и хранятся вместе с ним

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2022

№ 495

пгт Пижанка

#### О внесении изменений в состав общественных комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области», Положением о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского муниципального округа Кировской области, утвержденным решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 29.12.2021 № 6/74:

1. Внести в состав общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Пижанского района Ахмановского территориального отдела (далее - Комиссия), утвержденного постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 15.02.2022 № 62, следующие изменения:

1.1. Вывести из состава комиссии:

Овчинникову Наталью Александровну.

1.2. Ввести в состав комиссии:

Шарапову Людмилу Юрьевну – учителя МКОУ ООШ д. Ахманово.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Исполняющий полномочия

главы Пижанского муниципального округа

С.П. Мотовилов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации Пижанского муниципального округа Кировской области  
от 14.12.2022 № 495

#### СОСТАВ

#### Общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Ахмановского территориального отдела Пижанского муниципального округа Кировской области

КУКЛИНА  
Любовь Витальевна

- И.О. Заведующей Ахмановским территориальным отделом,  
председатель общественной комиссии по делам несовершеннолетних и  
защите их прав

СЫРОВА  
Надежда Валентиновна

- Директор МКОУ ООШ д. Ахманово Пижанского муниципального  
округа, заместитель председателя общественной комиссии по делам

несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)

ОШАЕВА  
Людмила Алексеевна

- Ведущий специалист Ахмановского территориального отдела, секретарь общественной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

Члены комиссии:

ШАРАПОВА  
Людмила Юрьевна

- Учитель МКОУ ООШ д. Ахманово Пижанского муниципального округа (по согласованию)

ТЕСМЕЕВА  
Людмила Валентиновна

- Учитель МКОУ ООШ д. Второй Ластик Пижанского муниципального округа (по согласованию)

ЯНАКТАЕВ Алексей Владимирович

- Директор МКОУ ООШ д. Второй Ластик Пижанского муниципального округа (по согласованию)

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2022

№ 496

пгт Пижанка

#### Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Пижанского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, оказываемых администрацией Пижанского муниципального округа, ее структурными подразделениями и муниципальными учреждениями, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского муниципального округа от 01.07.2022 № 275 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области»;
3. Структурным подразделениям и отраслевым органам администрации Пижанского муниципального округа обеспечить разработку и утверждение административных регламентов согласно перечню муниципальных услуг.
4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Исполняющий полномочия главы  
Пижанского муниципального округа

С. П. Мотовилов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением  
администрации Пижанского муниципального округа  
от 15.12.2022 № 496

#### ПЕРЕЧЕНЬ муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области

№ п/п	Муниципальные услуги, включенные на федеральном уровне в типовой перечень массовых социально значимых услуг, предоставляемых в электронном виде через ЕПГУ (федеральная типизация)	Ответственные исполнители, осуществляющие предоставление муниципальных услуг
1.	Предоставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
2.	Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
3.	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
4.	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
5.	Предварительное согласование предоставления земельного участка	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
6.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
7.	Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
8.	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
9.	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
10.	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
11.	Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
12.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
13.	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
14.	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа

15.	Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
16.	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
17.	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
18.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
19.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
20.	Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
21.	Выдача градостроительного плана земельного участка	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
22.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
23.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
24.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
25.	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
26.	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
27.	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
28.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
29.	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
30.	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
31.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
32.	Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования	Управление образования Пижанского муниципального округа Кировской области
33.	Присвоение квалификационных категорий спортивным судей	Управление культуры администрации Пижанского округа
34.	Присвоение спортивных разрядов	Управление культуры администрации Пижанского округа
	<b>Иные типовые муниципальные услуги (региональная типизация)</b>	<b>Ответственные исполнители, осуществляющие предоставление муниципальных услуг</b>
35.	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
36.	Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
37.	Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа
38.	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Кировской области	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
39.	Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, находящейся на территории муниципального образования	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
40.	Согласование включения сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
41.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
42.	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов над населенным пунктом муниципального образования, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов муниципального образования площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Управление строительства и архитектуры, ЖКХ, транспорта и связи администрации Пижанского округа
43.	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах	Финансовое управление Пижанского муниципального округа
44.	Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования	Отдел экономики и прогнозирования администрации Пижанского муниципального округа

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.12.2022

№ 497

пгт Пижанка

**О внесении изменений в постановление администрации Пижанского муниципального округа от 28.11.2022 № 461/1**

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить перечень муниципальных учреждений и предприятий, освобожденных от обязанности создания и ведения официальных страниц в социальных сетях (приложение № 2 к постановлению администрации Пижанского муниципального округа от 28.11.2022 № 461/1) в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу после подписания.

Исполняющий полномочия главы  
Пижанского муниципального округа

С.П. Мотовилов

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Пижанского муниципального округа  
округа от 28.11.2022 № 461/1 (в  
редакции постановления  
от 15.12/2022 №

**Перечень подведомственных администрации Пижанского муниципального округа муниципальных учреждений и предприятий, освобожденных от обязанности создания и ведения официальных страниц в социальных сетях**

1. Финансовое управление.
2. Управление культуры.
3. Управление образования.
4. МУП «Пижанская автоколонна».
5. Контрольно-счетная комиссия Пижанского муниципального округа.
6. Централизованная бухгалтерия учреждений образования Пижанского муниципального округа.
7. Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры управления культуры Пижанского муниципального округа.
8. Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2022

№ 501

пгт Пижанка

**Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Правила](#) определения требований к закупаемым заказчиками муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Пижанского района:

2.1. От 30.12.2015 № 259 «О правилах определения требований к закупаемым органами местного самоуправления и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

2.2. От 30.05.2016 № 115 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 30.12.2015 № 259 «О правилах определения требований к закупаемым органами местного самоуправления и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

2.3. От 26.08.2019 № 167 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 30.12.2015 № 259 «О правилах определения требований к закупаемым органами местного самоуправления и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

2.4. От 29.07.2021 № 160 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 30.12.2015 № 259 «О правилах определения требований к закупаемым органами местного самоуправления и подведомственными им казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года и распространяется на правоотношения, возникающие с момента разработки и утверждения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых органами местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ, их отраслевыми органами и подведомственными им муниципальными казенными учреждениями, муниципальными бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, на 2023-2025 г.г.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению в единой информационной системе в сфере закупок ([www://zakupki.gov.ru](http://www://zakupki.gov.ru)) и на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Пижанского муниципального округа  
от 19.12.2022 № 501

**ПРАВИЛА  
определения требований к закупаемым заказчиками  
муниципального образования Пижанский муниципальный округ  
Кировской области отдельным видам товаров, работ, услуг  
(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым органами местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, их отраслевыми органами и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.

Под видом товаров, работ, услуг в целях настоящих Правил понимаются виды товаров, работ, услуг, соответствующие 6-значному коду позиции по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ, их отраслевые органы, являющиеся в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств (далее – главные распорядители бюджетных средств), утверждают определенные в соответствии с настоящими Правилами требования к закупаемым ими и подведомственными им организациями, предусмотренными пунктом 1 настоящих Правил, отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров,

работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (далее – ведомственный перечень).

3. Ведомственный перечень составляется по примерной форме согласно приложению № 1 и включает отдельные виды товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), содержащиеся в обязательном перечне, предусмотренном приложением № 2 к настоящим Правилам (далее – обязательный перечень).

4. В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

5. Главные распорядители бюджетных средств в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае, если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

6. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

6.1. Доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, главными распорядителями бюджетных средств и подведомственными им организациями, предусмотренными пунктом 1 настоящих Правил, в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующим главным распорядителями бюджетных средств и подведомственными им организациями.

6.2. Доля контрактов главных распорядителей бюджетных средств и подведомственных им организаций, предусмотренными пунктом 1 настоящих Правил, на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, заключенных в отчетном финансовом году в общем количестве контрактов этих главных распорядителей бюджетных средств и подведомственных им организаций на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

7. Главные распорядители бюджетных средств при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные в пункте 6 настоящих Правил критерии, исходя из определения их значений в процентном отношении к объему закупок, осуществляемых ими и подведомственными им организациями, предусмотренными пунктом 1 настоящих Правил.

8. В целях формирования ведомственного перечня главные распорядители бюджетных средств вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных в пункте 6 настоящих Правил.

9. Главные распорядители бюджетных средств при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

9.1. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие значениям критериев, установленным в пункте 6 настоящих Правил.

9.2. Характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки.

9.3. Значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, и обоснование которых содержится в соответствующей графе приложения № 1, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

10. Дополнительно включаемые в ведомственный перечень отдельные виды товаров, работ, услуг должны отличаться от указанных в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг кодом товара, работы, услуги в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности.

11. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на приобретение отдельных видов товаров, работ, услуг в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Пижанского муниципального округа (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения), утвержденными администрацией (далее – Правила определения нормативных затрат), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым подведомственными организациями, предусмотренными пунктом 1 настоящих Правил, разграничиваются по категориям и (или) группам должностей работников указанных учреждений и предприятий согласно штатному расписанию.

12. Ведомственный перечень формируется главными распорядителями бюджетных средств с учетом:

12.1. Положений технических регламентов, стандартов и иных положений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей среды.

12.2. Положений статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

12.3. Принципа обеспечения конкуренции, определенного статьей 8 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

13. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

13.1. Потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики).

13.2. Иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами.

13.3. Предельные цены товаров, работ, услуг.

14. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

15. Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в ведомственный перечень, не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) значений характеристик (свойств) соответствующих отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), установленных в обязательном перечне с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

16. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

Предельные цены товаров, работ, услуг, установленные главными распорядителями бюджетных средств не могут превышать предельные цены товаров, работ, услуг, установленные ими при утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Пижанского муниципального округа (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения).

Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

17. Ведомственный перечень, утвержденный главными распорядителями бюджетных средств, должен позволять обеспечивать муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к Правилам определения требований к закупаемым заказчиками муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

Примерная форма перечня  
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики  
(в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним

№ п/п	Код по ОКПД2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, содержащиеся в обязательном <u>перечне</u> , утвержденном постановлением администрации		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные главным распорядителем бюджетных средств			
			Код по ОКЕИ	Наименование	Характеристика	Значение характеристики	Характеристика	Значение характеристики	Обоснование отклонения значения характеристики от утвержденного администрацией в обязательном перечне	Функциональное назначение *
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к закупаемым заказчиками муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением администрации										
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный главным распорядителем бюджетных средств										
					x	x			x	x
					x	x			x	x
					x	x			x	x

\* Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).





			предельная цена	383	рубли	не более 1,5 млн.				
7	29.10.23	Средства транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200				
			комплектация							
			предельная цена	383	рубли	не более 1,5 млн.				
8	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	мощность двигателя	251	лошадиная сила	не более 200				
			комплектация							
			предельная цена	383	рубли	не более 1,5 млн.				
9	31.01.11	Мебель металлическая для офисов Пояснения по требуемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом	материал (металл)							
			обивочные материалы		предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: ткань. Возможные значения: нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: ткань. Возможные значения: нетканые материалы
			предельная цена							
10	31.01.12	Мебель деревянная для офисов Пояснения по требуемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом	материал (вид древесины)		предельное значение: массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических). Возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	возможное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель
			обивочные материалы		предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: ткань. Возможные значения: нетканые материалы	предельное значение: искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: ткань. Возможные значения: нетканые материалы
			предельная цена							
11	49.32.11	Услуги такси	мощность двигателя автомобиля	251	лошадиная сила	не более 200				
			тип коробки передач автомобиля							
			комплектация автомобиля							
			время предоставления автомобиля потребителю							
			предельная цена							

1 2	49.32.12	Услуги по аренде легковых автомобилей с водителем	мощность двигателя автомобиля	251	лошади- ная сила	не более 200						
			тип коробки передач автомобиля									
			комплектация автомобиля									
			время предоставления автомобиля потребителю									
			предельная цена									
1 3	61.20.11	Услуги подвижной связи общего пользования - обеспечение доступа и поддержка пользователя. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	тарификация услуги голосовой связи, доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (лимитная/белIMITная)									
			объем доступа услуги голосовой связи (минут), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб)									
			доступ услуги голосовой связи (домашний регион, территория Российской Федерации, за пределами Российской Федерации - роуминг), доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" (Гб), (да/нет)									
			предельная цена	383	рубли	не более 4 тыс.	не более 2 тыс.			не более 2 тыс.		
1 4	61.20.30	Услуги по передаче данных по беспроводным телекоммуникационным сетям. Пояснения по требуемой услуге:										
			услуга связи для ноутбуков	предельная цена	383	рубли	не более 4 тыс.	не более 2 тыс.			не более 2 тыс.	
			услуга связи для планшетных компьютеров	предельная цена	383	рубли	не более 4 тыс.	не более 2 тыс.			не более 2 тыс.	
1 5	61.20.42	Услуги по широкополосному доступу к информационно-коммуникационной сети "Интернет" по беспроводным сетям. Пояснения по требуемой услуге:										
			услуга связи для ноутбуков	предельная цена	383	рубли	не более 4 тыс.	не более 2 тыс.			не более 2 тыс.	
			услуга связи для планшетных компьютеров	предельная цена	383	рубли	не более 4 тыс.	не более 2 тыс.			не более 2 тыс.	
1 6	77.11.10	Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя;	мощность двигателя автомобиля	251	лошади- ная сила	не более 200						
			тип коробки передач автомобиля									
			комплектация автомобиля									
		услуга по аренде и лизингу легких (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя	мощность двигателя									
			тип коробки передач									
			комплектация									

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.12.2022

№ 502

пгт Пижанка

**Об утверждении Правил определения нормативных затрат**

**на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Пижанского района:

2.1. От 30.12.2015 № 260 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления и подведомственных им казенных учреждений».

2.2. От 30.05.2016 № 116 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 30.12.2015 № 260».

2.3. От 26.08.2019 № 168 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 30.12.2015 № 260».

2.4. От 29.07.2021 № 161 «О внесении изменений в постановление администрации Пижанского района от 30.12.2015 № 260».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2023 года и распространяется на правоотношения, возникающие с момента разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок на 2023-2025 г.г.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа Кировской области и размещению в единой информационной системе в сфере закупок ([www://zakupki.gov.ru](http://www://zakupki.gov.ru)) и на официальном сайте Пижанского муниципального округа.

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Пижанского муниципального округа  
от 19.12.2022 № 502

**Правила  
определения нормативных затрат на обеспечение функций  
муниципальных органов муниципального образования  
Пижанский муниципальный округ Кировской области  
(включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения) в части закупок товаров, работ и услуг для обоснования в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) закупок, наименования объектов которых включаются в планы-графики закупок (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты утверждаются органами местного самоуправления муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, их отраслевыми органами, являющимися в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации главными распорядителями бюджетных средств (далее – главные распорядители бюджетных средств).

3. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено муниципальное задание на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного муниципального задания

4. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен настоящими Правилами, определяются в порядке, установленном главными распорядителями бюджетных средств.

6. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до главных распорядителей бюджетных средств (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения) как получателей средств бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения местного бюджета.

7. Расчет нормативных затрат осуществляется с учетом утвержденных администрацией правил определения требований к закупаемым заказчиками муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), а также утвержденных главными распорядителями бюджетных средств требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг).

8. Главные распорядители бюджетных средств разрабатывают и утверждают индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий органа местного самоуправления, должностных обязанностей его работников) нормативы:

8.1. Количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи.

8.2. Цены услуг подвижной связи.

8.3. Количества SIM-карт, используемых в средствах подвижной связи.

8.4. Количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах.

8.5. Цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

8.6. Количества и цены средств подвижной связи.

8.7. Количества и цены планшетных компьютеров.

8.8. Количества и цены ноутбуков.

8.9. Количества и цены носителей информации.

8.10. Цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

8.11. Перечня периодических печатных изданий и справочной литературы.

8.12. Количества и цены рабочих станций.

8.13. Количества и цены транспортных средств.

8.14. Количества и цены мебели.

8.15. Количества и цены канцелярских принадлежностей.

8.16. Количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей.

8.17. Количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны.

8.18. Количества и цены иных товаров и услуг.

9. Значения нормативов цены и нормативов количества товаров, работ и услуг для руководителей казенных учреждений не могут превышать (если установлено верхнее предельное значение) или быть ниже (если установлено нижнее предельное значение) нормативов цены и нормативов количества соответствующих товаров, работ и услуг для лиц, замещающих должности руководителя (заместителя руководителя) главного распорядителя бюджетных средств.

10. Главные распорядители бюджетных средств при утверждении нормативных затрат в составе видов и соответствующих им групп нормативных затрат в дополнение к установленным подгруппам затрат могут устанавливать подгруппы затрат, не установленные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 "Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций" (далее – Общие правила определения нормативных затрат) и настоящими Правилами.

11. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах главного распорядителя бюджетных средств, его подведомственных казенных учреждений.

12. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

13. Главными распорядителями бюджетных средств может быть установлена периодичность выполнения работ (оказания услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

14. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Приложение  
к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения) утвержденных постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.12.2022 № 502

**Методика  
определения нормативных затрат на обеспечение функций  
муниципальных органов муниципального образования  
Пижанский муниципальный округ Кировской области  
(включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)**

## 1. Нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии

### 1.1. Затраты на услуги связи.

1.1.1. Затраты на абонентскую плату ( $Z_{аб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб}, \text{ где}$$

$Q_{i аб}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с  $i$ -й абонентской платой;

$H_{i аб}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$  - количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой.

1.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ( $Z_{пов}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \times S_{g м} \times P_{g м} \times N_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \times S_{i мг} \times P_{i мг} \times N_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \times S_{j мн} \times P_{j мн} \times N_{j мн},$$

где

$Q_{g м}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с  $g$ -м тарифом;

$S_{g м}$  - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по  $g$ -му тарифу;

$P_{g м}$  - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по  $g$ -му тарифу;

$N_{g м}$  - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по  $g$ -му тарифу;

$Q_{i мг}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с  $i$ -м тарифом;

$S_{i мг}$  - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по  $i$ -му тарифу;

$P_{i мг}$  - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по  $i$ -му тарифу;

$N_{i мг}$  - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по  $i$ -му тарифу;

$Q_{j мн}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с  $j$ -м тарифом;

$S_{j мн}$  - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по  $j$ -му тарифу;

$P_{j мн}$  - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по  $j$ -му тарифу;

$N_{j мн}$  - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по  $j$ -му тарифу.

1.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{сот}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сот} = \sum_{i=1}^n Q_{i сот} \times P_{i сот} \times N_{i сот}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{cot}}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции), по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{cot}}$  - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции  $i$ -й должности;

$N_{i\text{cot}}$  - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по  $i$ -й должности.

1.1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги Интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ( $Z_{ип}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ип} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ип}} \times P_{i\text{ип}} \times N_{i\text{ип}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{ип}}$  - количество SIM-карт по  $i$ -й должности;

$P_{i\text{ип}}$  - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по  $i$ -й должности;

$N_{i\text{ип}}$  - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по  $i$ -й должности.

1.1.5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги Интернет-провайдеров ( $Z_{и}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{и}} \times P_{i\text{и}} \times N_{i\text{и}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{и}}$  - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с  $i$ -й пропускной способностью;

$P_{i\text{и}}$  - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с  $i$ -й пропускной способностью;

$N_{i\text{и}}$  - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с  $i$ -й пропускной способностью.

1.1.6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне ( $Z_{мис}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{мис} = Q_{мис} \times P_{мис}, \text{ где:}$$

$Q_{мис}$  - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне;

$P_{мис}$  - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне, в расчете на 1 телефонный номер.

1.1.7. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ( $Z_{цп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{цп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{цп}} \times P_{i\text{цп}} \times N_{i\text{цп}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{цп}}$  - количество организованных цифровых потоков с  $i$ -й абонентской платой;

$P_{i\text{цп}}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i\text{цп}}$  - количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой.

1.1.8. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{пр}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{пр}}, \text{ где}$$

$P_{i\text{пр}}$  - цена по  $i$ -й иной услуге связи.

## 1.2. Затраты на содержание имущества.

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт (далее – затраты на ремонт), указанный в пунктах 1.2.1. – 1.2.6. настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

1.2.1. Затраты на ремонт вычислительной техники ( $Z_{рвт}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рвт}} \times P_{i\text{рвт}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{рвт}}$  - фактическое количество  $i$ -й вычислительной техники, но не более предельного количества  $i$ -й вычислительной техники;

$P_{i\text{рвт}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1  $i$ -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество  $i$ -й вычислительной техники ( $Q_{i\text{рвт предел}}$ ) определяется с округлением до целого по формулам:

$$Q_{i\text{рвт предел}} = Ч_{оп} \times 0,2, \text{ - для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i\text{рвт предел}} = Ч_{оп} \times 1, \text{ - для открытого контура обработки информации,}$$

где:

$Ч_{оп}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

1.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{сби}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{сби}} \times P_{i\text{сби}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{сби}}$  - количество единиц  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{ обн}}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы  $i$ -го оборудования в год.

1.2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ( $Z_{\text{стс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{стс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ стс}} \times P_{i\text{ стс}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{ стс}}$  - количество автоматизированных телефонных станций  $i$ -го вида;

$P_{i\text{ стс}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции  $i$ -го вида в год.

1.2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ( $Z_{\text{лвс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ лвс}} \times P_{i\text{ лвс}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{ лвс}}$  - количество устройств локальных вычислительных сетей  $i$ -го вида;

$P_{i\text{ лвс}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей  $i$ -го вида в год.

1.2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ( $Z_{\text{сбп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сбп}} \times P_{i\text{ сбп}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{ сбп}}$  - количество модулей бесперебойного питания  $i$ -го вида;

$P_{i\text{ сбп}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания  $i$ -го вида в год.

1.2.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{\text{рпм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рпм}} \times P_{i\text{ рпм}}, \text{ где}$$

$Q_{i\text{ рпм}}$  - количество  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и ной оргтехники;

$P_{i\text{ рпм}}$  – цена технического обслуживания и регламентно -профилактического ремонта  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

### 1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{\text{спо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{сспс}}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

1.3.1.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{сспс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ сспс}}, \text{ где}$$

$P_{i\text{ сспс}}$  - цена сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

1.3.1.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{\text{сип}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{ пил}}, \text{ где}$$

$P_{g\text{ ипо}}$  - цена сопровождения  $g$ -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению  $g$ -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению  $g$ -го иного программного обеспечения;

$P_{j\text{ пил}}$  - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на  $j$ -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

1.3.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{\text{оби}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ин}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{ат}}$  - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{ин}}$  - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

1.3.2.1. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ( $Z_{\text{ат}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{i об} \times P_{i об} + \sum_{j=1}^m Q_{j ус} \times P_{j ус}, \text{ где}$$

$Q_{i об}$  - количество аттестуемых  $i$ -х объектов (помещений);  
 $P_{i об}$  - цена проведения аттестации 1  $i$ -го объекта (помещения);  
 $Q_{j ус}$  - количество единиц  $j$ -го оборудования (устройств), требующих проверки;  
 $P_{j ус}$  - цена проведения проверки 1 единицы  $j$ -го оборудования (устройства).

1.3.2.2. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ( $Z_{ипп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ипп} = \sum_{i=1}^n Q_{i нп} \times P_{i нп}, \text{ где}$$

$Q_{i нп}$  - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации;  
 $P_{i нп}$  - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование  $i$ -го программного обеспечения по защите информации.

1.3.3. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{м}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{м} = \sum_{i=1}^n Q_{i м} \times P_{i м}, \text{ где}$$

$Q_{i м}$  - количество  $i$ -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;  
 $P_{i м}$  - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы  $i$ -го оборудования.

#### 1.4. Затраты на приобретение основных средств.

1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{рст}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{i рст предел} \times P_{i рст}, \text{ где:}$$

$Q_{i рст предел}$  - количество рабочих станций по  $i$ -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности;  
 $P_{i рст}$  - цена приобретения одной рабочей станции по  $i$ -й должности.

Предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности ( $Q_{i рст предел}$ ) определяется по формулам:

$$Q_{i рст предел} = \begin{cases} \chi_{оп} \times 0,2 - \text{для закрытого контура обработки информации,} \\ \chi_{оп} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации,} \end{cases}$$

где:

$\chi_{оп}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

1.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{пм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n Q_{i пм} \times P_{i пм}, \text{ где}$$

$Q_{i пм}$  - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности;  
 $P_{i пм}$  - цена 1  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники.

1.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{прсот}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{прсот} = \sum_{i=1}^n Q_{i прсот} \times P_{i прсот}, \text{ где}$$

$Q_{i прсот}$  - количество средств подвижной связи по  $i$ -й должности;  
 $P_{i прсот}$  - стоимость 1 средства подвижной связи для  $i$ -й должности.

1.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ( $Z_{прпк}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{прпк} = \sum_{i=1}^n Q_{i прпк} \times P_{i прпк}, \text{ где}$$

$Q_{i прпк}$  - количество планшетных компьютеров по  $i$ -й должности;  
 $P_{i прпк}$  - цена одного планшетного компьютера по  $i$ -й должности.

1.4.5. Затраты на приобретение ноутбуков ( $Z_{прнб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{прнб} = \sum_{i=1}^n Q_{i прнб} \times P_{i прнб}, \text{ где}$$

$Q_{i прнб}$  - количество ноутбуков по  $i$ -й должности;  
 $P_{i прнб}$  - цена одного ноутбука по  $i$ -й должности.

1.4.6. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{обин}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ обин}}$  - количество  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$  - цена приобретаемого  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

### 1.5. Затраты на приобретение материальных запасов.

1.5.1. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ мон}}$  - количество мониторов для  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$  - цена одного монитора для  $i$ -й должности.

1.5.2. Затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{\text{сб}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ сб}}$  - количество  $i$ -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$  - цена одного  $i$ -го системного блока.

1.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{\text{двт}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \times P_{i \text{ двт}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ двт}}$  - количество  $i$ -х запасных частей для вычислительной техники;

$P_{i \text{ двт}}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части для вычислительной техники.

1.5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{\text{мн}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мн}} \times P_{i \text{ мн}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ мн}}$  - количество носителей информации по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ мн}}$  - цена одной единицы носителя информации по  $i$ -й должности.

1.5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{\text{дсо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{рм}}$  - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{\text{зп}}$  - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

1.5.5.1. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{\text{рм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рм}} \times N_{i \text{ рм}} \times P_{i \text{ рм}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ рм}}$  - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности;

$N_{i \text{ рм}}$  - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ рм}}$  - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности.

1.5.5.2. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{\text{зп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{зп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ зп}} \times P_{i \text{ зп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ зп}}$  - количество  $i$ -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i \text{ зп}}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части.

1.5.6. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( $Z_{\text{мби}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мби}} \times P_{i \text{ мби}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ мби}}$  - количество  $i$ -го материального запаса;

$P_{i \text{ мби}}$  - цена 1 единицы  $i$ -го материального запаса.

### 1.6. Затраты на аренду.

1.6.1. Затраты на оплату услуг по предоставлению рабочей станции с базовым программным обеспечением ( $Z_{\text{рбпо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рбпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рбпо}} \times P_{i \text{ рбпо}} \times N_{i \text{ рбпо}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ рбпо}}$  - количество рабочих станций по  $i$ -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности;  
 $P_{i \text{ рбпо}}$  - цена услуги по предоставлению 1 рабочей станции в месяц по  $i$ -й должности;  
 $N_{i \text{ рбпо}}$  - планируемое количество месяцев пользования услугой по предоставлению  $i$ -й рабочей станции.

1.6.2. Затраты на оплату услуг по предоставлению стационарного телефонного аппарата ( $Z_{\text{тел}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тел}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тел}} \times P_{i \text{ тел}} \times N_{i \text{ тел}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ тел}}$  - количество телефонных аппаратов по  $i$ -й должности, не превышающее предельное количество телефонных аппаратов по  $i$ -й должности;  
 $P_{i \text{ тел}}$  - цена услуги по предоставлению телефонного аппарата в месяц по  $i$ -й должности;  
 $N_{i \text{ тел}}$  - планируемое количество месяцев пользования услугой по предоставлению  $i$ -го телефонного аппарата.

## 2. Прочие нормативные затраты

**2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.**

2.1.1. Затраты на услуги связи ( $Z_{\text{услв}}^{\text{акз}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{услв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{п}}$  - затраты на оплату услуг почтовой связи;  
 $Z_{\text{сс}}$  - затраты на оплату услуг специальной связи.

2.1.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{\text{п}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ п}} \times P_{i \text{ п}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ п}}$  - планируемое количество  $i$ -х почтовых отправок в год;  
 $P_{i \text{ п}}$  - цена одного  $i$ -го почтового отправления.

2.1.1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи ( $Z_{\text{сс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{сс}}$  - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;  
 $P_{\text{сс}}$  - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

## 2.2. Затраты на транспортные услуги.

2.2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ( $Z_{\text{дг}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дг}} \times P_{i \text{ дг}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ дг}}$  - количество  $i$ -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;  
 $P_{i \text{ дг}}$  - цена одной  $i$ -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

2.2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ( $Z_{\text{аут}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аут}} \times P_{i \text{ аут}} \times N_{i \text{ аут}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ аут}}$  - количество арендуемых  $i$ -х транспортных средств;  
 $P_{i \text{ аут}}$  - цена аренды  $i$ -го транспортного средства в месяц;  
 $N_{i \text{ аут}}$  - планируемое количество месяцев аренды  $i$ -го транспортного средства.

2.2.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ( $Z_{\text{пп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ у}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ у}}$  - количество  $i$ -х разовых услуг пассажирских перевозок;  
 $Q_{i \text{ ч}}$  - среднее количество часов аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге;  
 $P_{i \text{ ч}}$  - цена 1 часа аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге.

2.2.4. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{\text{пр}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тру}} \times P_{i \text{ тру}} \times 2, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ тру}}$  - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по  $i$ -му направлению;  
 $P_{i \text{ тру}}$  - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по  $i$ -му направлению.

### 2.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями.

2.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (далее - затраты на командировку) ( $З_{\text{кр}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{кр}} = З_{\text{проезд}} + З_{\text{найм}}, \text{ где:}$$

$З_{\text{проезд}}$  - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;  
 $З_{\text{найм}}$  - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

2.3.1.1. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( $З_{\text{проезд}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ проезд}}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;  
 $P_{i \text{ проезд}}$  - цена проезда по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований постановления администрации Пижанского муниципального округа Кировской области об учетной политике учреждения.

2.3.1.2. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ( $З_{\text{найм}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ найм}}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;  
 $P_{i \text{ найм}}$  - цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования с учетом постановления администрации Пижанского муниципального округа Кировской области об учетной политике учреждения;  
 $N_{i \text{ найм}}$  - количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования.

### 2.4. Затраты на коммунальные услуги.

2.4.1. Затраты на коммунальные услуги ( $З_{\text{ком}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{ком}} = З_{\text{гс}} + З_{\text{эс}} + З_{\text{те}} + З_{\text{гв}} + З_{\text{хв}} + З_{\text{внск}}, \text{ где:}$$

$З_{\text{гс}}$  - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;  
 $З_{\text{эс}}$  - затраты на электроснабжение;  
 $З_{\text{те}}$  - затраты на теплоснабжение;  
 $З_{\text{гв}}$  - затраты на горячее водоснабжение;  
 $З_{\text{хв}}$  - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;  
 $З_{\text{внск}}$  - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

2.4.1.1. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ( $З_{\text{гс}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i \text{ гс}} \times T_{i \text{ гс}} \times k_{i \text{ гс}}, \text{ где}$$

$\Pi_{i \text{ гс}}$  - расчетная потребность в  $i$ -м виде топлива (газе и ином виде топлива);  
 $T_{i \text{ гс}}$  - тариф на  $i$ -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);  
 $k_{i \text{ гс}}$  - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку  $i$ -го вида топлива.

2.4.1.2. Затраты на электроснабжение ( $З_{\text{эс}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i \text{ эс}} \times \Pi_{i \text{ эс}}, \text{ где}$$

$T_{i \text{ эс}}$  -  $i$ -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);  
 $\Pi_{i \text{ эс}}$  - расчетная потребность электроэнергии в год по  $i$ -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

2.4.1.3. Затраты на теплоснабжение ( $З_{\text{те}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{те}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{те}}, \text{ где:}$$

$\Pi_{\text{топл}}$  - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;  
 $T_{\text{те}}$  - регулируемый тариф на теплоснабжение.

2.4.1.4. Затраты на горячее водоснабжение ( $З_{\text{гв}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{гв} = П_{гв} \times T_{гв}, \text{ где:}$$

$P_{гв}$  - расчетная потребность в горячей воде;  
 $T_{гв}$  - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

2.4.1.5. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ( $Z_{хв}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{хв} = П_{хв} \times T_{хв} + П_{во} \times T_{во}, \text{ где:}$$

$P_{хв}$  - расчетная потребность в холодном водоснабжении;  
 $T_{хв}$  - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;  
 $P_{во}$  - расчетная потребность в водоотведении;  
 $T_{во}$  - регулируемый тариф на водоотведение.

2.4.1.6. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{внск}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{внск} = \sum_{i=1}^n M_{i \text{ внск}} \times P_{i \text{ внск}} \times (1 + t_{i \text{ внск}}), \text{ где}$$

$M_{i \text{ внск}}$  - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;  
 $P_{i \text{ внск}}$  - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;  
 $t_{i \text{ внск}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

## 2.5. Затраты на аренду помещений и оборудования.

2.5.1. Затраты на аренду помещений ( $Z_{ап}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ап} = \sum_{i=1}^n Ч_{i \text{ ап}} \times S \times P_{i \text{ ап}} \times N_{i \text{ ап}}, \text{ где}$$

$Ч_{i \text{ ап}}$  - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;  
 $S$  - площадь, установленная в соответствии с договором аренды;  
 $P_{i \text{ ап}}$  - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;  
 $N_{i \text{ ап}}$  - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

2.5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ( $Z_{акз}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{акз} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ акз}} \times P_{i \text{ акз}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ акз}}$  - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);  
 $P_{i \text{ акз}}$  - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

2.5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ( $Z_{аоб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аоб} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times Q_{i \text{ дн}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ об}}$  - количество арендуемого i-го оборудования;  
 $Q_{i \text{ дн}}$  - количество дней аренды i-го оборудования;  
 $Q_{i \text{ ч}}$  - количество часов аренды в день i-го оборудования;  
 $P_{i \text{ ч}}$  - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

## 2.6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

2.6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{сп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{зз} + Z_{аутп} + Z_{гбо} + Z_{л} + Z_{внск} + Z_{внсп} + Z_{итп} + Z_{азз}, \text{ где:}$$

$Z_{ос}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;  
 $Z_{тр}$  - затраты на проведение текущего ремонта помещения;  
 $Z_{зз}$  - затраты на содержание прилегающей территории;  
 $Z_{аутп}$  - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;  
 $Z_{гбо}$  - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;  
 $Z_{л}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;  
 $Z_{внск}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;  
 $Z_{внсп}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;  
 $Z_{итп}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;  
 $Z_{азз}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

2.6.1.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ( $Z_{ос}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{oc} = \sum_{i=1}^n Q_{i oc} \times P_{i oc}, \text{ где}$$

$Q_{i oc}$  - количество  $i$ -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;  
 $P_{i oc}$  - цена обслуживания 1  $i$ -го устройства.

2.6.1.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{тр}$ ) определяются с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{i тр} \times P_{i тр}, \text{ где}$$

$S_{i тр}$  - площадь  $i$ -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;  
 $P_{i тр}$  - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади  $i$ -го здания.

2.6.1.3. Затраты на содержание прилегающей территории ( $Z_{эз}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{i эз} \times P_{i эз} \times N_{i эз}, \text{ где}$$

$S_{i эз}$  - площадь закреплённой  $i$ -й прилегающей территории;  
 $P_{i эз}$  - цена содержания  $i$ -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;  
 $N_{i эз}$  - планируемое количество месяцев содержания  $i$ -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

2.6.1.4. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ( $Z_{аутп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аутп} = \sum_{i=1}^n S_{i аутп} \times P_{i аутп} \times N_{i аутп}, \text{ где}$$

$S_{i аутп}$  - площадь в  $i$ -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;  
 $P_{i аутп}$  - цена услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц;  
 $N_{i аутп}$  - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц.

2.6.1.5. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{тбо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}, \text{ где:}$$

$Q_{тбо}$  - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;  
 $P_{тбо}$  - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

2.6.1.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ( $Z_{л}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{л} = \sum_{i=1}^n Q_{i л} \times P_{i л}, \text{ где}$$

$Q_{i л}$  - количество лифтов  $i$ -го типа;  
 $P_{i л}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта  $i$ -го типа в год.

2.6.1.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ( $Z_{внсп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп}, \text{ где:}$$

$S_{внсп}$  - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{внсп}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

2.6.1.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ( $Z_{внсп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = S_{внсп} \times P_{внсп}, \text{ где:}$$

$S_{внсп}$  - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{внсп}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

2.6.1.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ( $Z_{итп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{итп} = S_{итп} \times P_{итп}, \text{ где:}$$

$S_{итп}$  - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

2.6.1.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ( $Z_{эз}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аэз}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ аэз}} \times Q_{i \text{ аэз}}, \text{ где}$$

$P_{i \text{ аэз}}$  - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i \text{ аэз}}$  - количество i-го оборудования.

2.6.2. Затраты на закупку услуг управляющей компании ( $Z_{\text{ук}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ук}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ук}} \times P_{i \text{ ук}} \times N_{i \text{ ук}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ ук}}$  - объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{i \text{ ук}}$  - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i \text{ ук}}$  - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

2.6.3. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ( $Z_{\text{торгс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{торгс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{торгс}} \times P_{\text{торгс}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{торгс}}$  - количество i-го транспортного средства;

$P_{\text{торгс}}$  - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства.

2.6.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования ( $Z_{\text{б}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.6.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{ио}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ио}} = Z_{\text{дгу}} + Z_{\text{сгп}} + Z_{\text{скв}} + Z_{\text{спс}} + Z_{\text{скуд}} + Z_{\text{саду}} + Z_{\text{сви}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{дгу}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{\text{сгп}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{\text{скв}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{\text{спс}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{\text{скуд}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{\text{саду}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{\text{сви}}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

2.6.5.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ( $Z_{\text{дгу}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дгу}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дгу}} \times P_{i \text{ дгу}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ дгу}}$  - количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{i \text{ дгу}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

2.6.5.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ( $Z_{\text{сгп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сгп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сгп}} \times P_{i \text{ сгп}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ сгп}}$  - количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i \text{ сгп}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

2.6.5.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ( $Z_{\text{скв}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скв}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скв}} \times P_{i \text{ скв}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ скв}}$  - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скв}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

2.6.5.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ( $Z_{\text{спс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ спс}} \times P_{i \text{ спс}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ спс}}$  - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го извещателя в год.

2.6.5.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ( $Z_{\text{скуд}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сруд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сруд}} \times P_{i \text{ сруд}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ сруд}}$  - количество  $i$ -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ сруд}}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1  $i$ -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

2.6.5.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ( $Z_{\text{саду}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ саду}} \times P_{i \text{ саду}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ саду}}$  - количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i \text{ саду}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

2.6.5.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{свн}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ свн}}$  - количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

2.6.6. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внси}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}), \text{ где:}$$

$M_{g \text{ внси}}$  - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в  $g$ -й должности;

$P_{g \text{ внси}}$  - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в  $g$ -й должности;

$t_{g \text{ внси}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

**2.7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.**

2.7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_{\text{т}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{жбо}} + Z_{\text{иу}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{жбо}}$  - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{\text{иу}}$  - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

2.7.1.1. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ( $Z_{\text{жбо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{жбо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ж}} \times P_{i \text{ ж}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ бо}} \times P_{j \text{ бо}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ ж}}$  - количество приобретаемых  $i$ -х спецжурналов;

$P_{i \text{ ж}}$  - цена 1  $i$ -го спецжурнала;

$Q_{j \text{ бо}}$  - количество приобретаемых  $j$ -х бланков строгой отчетности;

$P_{j \text{ бо}}$  - цена 1  $j$ -го бланка строгой отчетности.

2.7.1.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{\text{иу}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{иу}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ иу}}, \text{ где}$$

$P_{i \text{ иу}}$  - цена  $i$ -й информационной услуги.

2.7.2. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внсп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j \text{ внсп}} \times P_{j \text{ внсп}} \times (1 + t_{j \text{ внсп}}), \text{ где:}$$

$M_{j \text{ внсп}}$  - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в  $j$ -й должности;

$P_{j \text{ внсп}}$  - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в  $j$ -й должности;

$t_{j \text{ внсп}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

2.7.3. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ( $Z_{осм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2}, \text{ где}$$

$Q_{вод}$  - количество водителей;

$P_{вод}$  - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$  - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

2.7.4. Затраты на проведение диспансеризации работников ( $Z_{дисп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп}, \text{ где:}$$

$Ч_{дисп}$  - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$  - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

2.7.5. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{мдн}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}}, \text{ где}$$

$Q_{g \text{ мдн}}$  - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$  - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

2.7.6. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны ( $Z_{вно}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{вно} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ вно}} \times P_{i \text{ вно}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ вно}}$  - количество i-х объектов, подлежащих вневедомственной охране;

$P_{i \text{ вно}}$  - цена 1 услуги вневедомственной охраны i-го объекта.

2.7.7. Затраты на приобретение страховых полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( $Z_{осого}$ ) в отношении каждого транспортного средства определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа по каждому транспортному средству и коэффициентов страховых тарифов в соответствии с порядком применения страховщиками страховых тарифов по обязательному страхованию при определении страховой премии по договору обязательного страхования, установленным Центральным банком Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

2.7.8. Затраты на оплату труда независимых экспертов ( $Z_{нэ}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + k_{стр}), \text{ где:}$$

$Q_{чз}$  - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$  - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$  - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Кировской области от 16.03.2010 N 43/85 "Об оплате труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной, конкурсной комиссий" (с измен. от 20.08.2013 №223/509)

$k_{стр}$  - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

**2.8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.**

2.8.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (далее - затраты на приобретение основных средств) ( $Z_{ос}^{axz}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{ос}^{axz} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск}, \text{ где}$$

$Z_{ам}$  - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$  - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$  - затраты на приобретение систем кондиционирования.

2.8.1.1. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{ам}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ам}} \times P_{i \text{ ам}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ ам}}$  - количество i-х транспортных средств;

$P_{i \text{ ам}}$  - цена приобретения i-го транспортного средства.

2.8.1.2. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{пмеб}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пмеб}} \times P_{i \text{ пмеб}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ пмеб}}$  - количество  $i$ -х предметов мебели;  
 $P_{i \text{ пмеб}}$  - цена  $i$ -го предмета мебели.

2.8.1.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $З_{\text{ск}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ с}} \times P_{i \text{ с}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ с}}$  - количество  $i$ -х систем кондиционирования;  
 $P_{i \text{ с}}$  - цена одной системы кондиционирования.

**2.9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.**

2.9.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (далее - затраты на приобретение материальных запасов), ( $З_{\text{мз}}^{\text{ax3}}$ ), определяются по формуле:

$$З_{\text{мз}}^{\text{ax3}} = З_{\text{бл}} + З_{\text{канц}} + З_{\text{хп}} + З_{\text{гсм}} + З_{\text{за}} + З_{\text{мзго}}, \text{ где:}$$

$З_{\text{бл}}$  - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;  
 $З_{\text{канц}}$  - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;  
 $З_{\text{хп}}$  - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;  
 $З_{\text{гсм}}$  - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;  
 $З_{\text{за}}$  - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;  
 $З_{\text{мзго}}$  - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

2.9.1.1. Затраты на приобретение бланочной продукции ( $З_{\text{бл}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ б}} \times P_{i \text{ б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ пр}} \times P_{j \text{ пр}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ б}}$  - количество бланочной и иной типографской продукции;  
 $P_{i \text{ б}}$  - цена одного бланка по  $i$ -му тиражу;  
 $Q_{j \text{ пр}}$  - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;  
 $P_{j \text{ пр}}$  - цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по  $j$ -му тиражу.

2.9.1.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $З_{\text{канц}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i \text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i \text{ канц}}, \text{ где}$$

$N_{i \text{ канц}}$  - количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника;  
 $Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат;  
 $P_{i \text{ канц}}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей.

2.9.1.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $З_{\text{хп}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \times Q_{i \text{ хп}}, \text{ где}$$

$P_{i \text{ хп}}$  - цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;  
 $Q_{i \text{ хп}}$  - количество  $i$ -го хозяйственного товара и принадлежности.

2.9.1.4. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( $З_{\text{гсм}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n H_{i \text{ гсм}} \times P_{i \text{ гсм}} \times N_{i \text{ гсм}}, \text{ где}$$

$H_{i \text{ гсм}}$  - норма расхода топлива на 100 километров пробега  $i$ -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р (ред. от 30.09.2021);

$P_{i \text{ гсм}}$  - цена 1 литра горюче-смазочного материала по  $i$ -му транспортному средству;  
 $N_{i \text{ гсм}}$  - километраж использования  $i$ -го транспортного средства в очередном финансовом году.

2.9.1.5. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств ( $З_{\text{за}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.9.1.6. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $З_{\text{мзго}}$ ) определяются по формуле:

$$З_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ мзго}} \times N_{i \text{ мзго}} \times Ч_{\text{оп}}, \text{ где}$$

$P_{i \text{ мзго}}$  - цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны;

$N_{i \text{ мнго}}$  - количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника;

$Ч_{\text{нп}}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.

### 3. Нормативные затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

3.1. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

3.2. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

3.3. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

### 4. Нормативные затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

4.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

4.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

### 5. Нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников

5.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $Z_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ дпо}}$  - количество работников, направляемых на  $i$ -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$  - цена обучения одного работника по  $i$ -му виду дополнительного профессионального образования.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2022

пгт Пижанка

№ 505

#### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 24.06.2022 № 268

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 24.06.2022 № 268 (далее по тексту – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг» Раздела II административного регламента дополнить абзацем 15 следующего содержания:

«5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.»;

1.2. В наименовании подраздела «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственно (муниципальной) услуги» Раздела II административного регламента слова «государственно (муниципальной)» заменить словами «муниципальной»;

1.3. Раздел 2 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» дополнить подразделом следующего содержания:

«Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме:

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления государственных или муниципальных услуг, орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Урасову Л.С..

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального

округа и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н. Васенин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2022

№ 506

пгт Пижанка

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 № 212 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальной службы (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Пижанского района от 20.12.2019 № 292 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования»;

постановление администрации Пижанского городского поселения от 18.01.2019 № 17 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Урасову Л.С.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н. Васенин

**Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» на территории  
Пижанского муниципального округа Кировской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по отнесению земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или переводу земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в *Пижанском муниципальном округе*.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Пижанского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченно органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>)

(далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://www.пижанка.рф/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа структурных подразделений Уполномоченного органа;

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – *администрацией Пижанского муниципального округа*.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы которые, взаимодействуют с:

- Федеральной налоговой службы России;
- Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органами, уполномоченными на проведение государственной экологической экспертизы.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. В случае обращения с заявлением об отнесении земельного участка к определенной категории земель:

- Решение уполномоченного органа об отнесении земельного участка к определенной категории земель по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. В случае обращения с заявлением о переводе земельного участка из одной категории в другую:

- Решение уполномоченного органа о переводе земельного участка из одной категории в другую по форме, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;

- Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

**2.6.** Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

Органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным законом от 21 декабря 2004 г. № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую».

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

**2.7.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**2.8.** Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. в случае **обращения об отнесении земельного участка к определенной категории земель:**

1) Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на отнесение земельного участка к определенной категории земель (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. в случае **обращения о переводе земельного участка из одной категории в другую:**

1) Согласие(я) правообладателя(ей) земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую (за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка);

2) правоустанавливающие или правоудостоверяющие документы на земельный участок;

3) проект рекультивации земель (в случаях, установленных законодательством);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

5) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного

документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка;
- 4) сведения о положительном заключении государственной экологической экспертизы (неэлектронное межведомственное информационное взаимодействие).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области, муниципальными правовыми актами *Пижанского муниципального округа* находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. 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 Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

- с ходатайством обратилось ненадлежащее лицо;
- к ходатайству приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям земельного законодательства.

-запрос о предоставлении услуги подан в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  
-некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

-представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

-представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

-представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; -представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

-представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

-подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

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

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

- установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации;

2.14.1. в случае обращения с заявлением о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, дополнительно:

- федеральными законами установлены ограничения или запреты на перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдо-переводчика и тифло-сурдо-переводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

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

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;  
принятие решения;  
выдача результата;  
внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.  
Описание административных процедур представлено в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:  
получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
формирование заявления;  
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### 3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»<sup>1</sup>.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

#### **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**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления *Пижанского муниципального округа*;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов органов местного самоуправления *Пижанского муниципального округа* осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

##### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

<sup>1</sup> В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

### **5.2. Предмет жалобы**

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

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

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

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

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

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

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих

организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

#### 5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

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

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

Портала Кировской области.

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

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

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

## 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

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

## 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Пижанский муниципальный округ Кировской области;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в уполномоченный орган или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

#### **Информирование заявителей**

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в

многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

### Форма заявления на отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории

кому:

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель органа местного самоуправления)

от кого:

\_\_\_\_\_

(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

\_\_\_\_\_

### Заявление об отнесении земельного участка к определенной категории земель

Прошу отнести земельный участок: расположенный адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ кадастровым \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ к категории земель \_\_\_\_\_

(указывается категория земель, к которой предполагается отнести земельный участок)

Земельный участок принадлежит \_\_\_\_\_

(указывается правообладатель земли (земельного участка))

на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))

Результат услуги выдать \_\_\_\_\_ следующим способом:

Приложения:

\_\_\_\_\_

(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_

(должность)

Дата \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод

земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую»

под земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на перевод земельного участка из одной категории в другую  
органа местного самоуправления)  
от кого:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование и данные организации для юридического лица / фамилия, имя, отчество для физического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения; адрес электронной почты;)

**Ходатайство  
о переводе земельного участка из одной категории в другую**

Прошу перевести земельный участок:  
расположенный по адресу (местоположение) \_\_\_\_\_

площадью \_\_\_\_\_  
с кадастровым номером \_\_\_\_\_  
из категории земель \_\_\_\_\_  
(указывается категория земель, к которой принадлежит земельный участок) в категорию земель

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_  
(указывается обоснование перевода земельного участка с указанием на положения  
Федерального закона от 21.12.2004 № 172-ФЗ)

\_\_\_\_\_ принадлежит \_\_\_\_\_ (указывается правообладатель земли (земельного участка))

\_\_\_\_\_ на праве \_\_\_\_\_

(указывается право на землю (земельный участок))  
Результат услуги выдать следующим способом:

Приложения:

\_\_\_\_\_  
(документы, которые представил заявитель)

\_\_\_\_\_  
(должность)  
Дата \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги «Отнесение земель или земельных участков в  
составе таких земель к определенной категории земель или перевод  
земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории  
в другую»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий День	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	-	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов,	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного	Уполномоченный орган/ГИС		

	предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ	-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13-2.14	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6,

предоставление муниципальной услуги			услуги		Административного регламента	№7 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 5 рабочих день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории земель или перевод земель и  
земельных участков в составе таких земель из одной категории в  
другую»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

Разъяснение причин отказа:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_; - \_\_\_\_\_.

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность  
наличии))

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории земель или перевод земель и  
земельных участков в составе таких земель из одной категории в  
другую»

**Форма решения об отнесении земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель)

от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отнесении земельного участка к определенной категории земель**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение об отнесении земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_, к категории земель

«\_\_\_\_\_».

Дополнительная

информация:

\_\_\_\_\_

(должность)

Дата \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории земель или перевод земель и  
земельных участков в составе таких земель из одной категории в  
другую»

### Форма решения о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

##### о переводе земельного участка из одной категории в другую

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь статьей 8 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного перевод земельного участка из одной категории в другую)

принято решение о переводе земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенному по адресу:

\_\_\_\_\_, из категории земель «\_\_\_\_\_» в категорию земель «\_\_\_\_\_», для цели:

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

Дата \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Отнесение земель или земельных участков в составе таких  
земель к определенной категории земель или перевод земель и  
земельных участков в составе таких земель из одной категории в  
другую»

### Форма решения об отказе в предоставлении услуги

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

#### РЕШЕНИЕ

##### об отказе в предоставлении услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2004 № 172-ФЗ «О переводе земель или земельных участков из одной категории в другую», уполномоченным органом (\_\_\_\_\_), принято решение об отказе в предоставлении услуги,

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

по следующим основаниям:

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

уяснение причин отказа: - \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_;

- \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги

(\_\_\_\_\_),

*(наименование органа государственной власти субъекта*

*Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)*

а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Дата \_\_\_\_\_ г.

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022

№ 508

пгт Пижанка

#### **О мерах по выполнению решения Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 16.12.2022 № 13/193 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

В соответствии со статьёй 38 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Пижанского муниципального округа от 27.10.2021 № 3/27, в целях выполнения решения Думы Пижанского муниципального округа от 16.12.2022 № 13/193 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять к исполнению решение Думы Пижанского муниципального округа от 16.12.2022 № 13/193 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» (далее – решение Думы Пижанского муниципального округа от 16.12.2022 № 13/193).

2. Финансовому управлению Пижанского муниципального округа:

2.1. Производить в приоритетном порядке санкционирование оплаты денежных обязательств (расходов) (за исключением денежных обязательств (расходов), финансовое обеспечение которых осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов, целевых безвозмездных поступлений) на оплату труда, начисления на оплату труда, продуктов питания, пособий и других социальных выплат, оплату коммунальных услуг и топлива, уплату налогов и сборов, взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах.

2.2. Осуществлять мониторинг соблюдения нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципального округа, установленных Правительством Кировской области.

2.3. В соответствии с разделом 8 решения Думы Пижанского муниципального округа от 16.12.2022 № 13/193 осуществлять мониторинг штатной численности работников органов местного самоуправления муниципального округа, отраслевых органов, осуществляющих функции и полномочия учредителей, муниципальных учреждений.

2.4. В случае нарушения главными распорядителями средств бюджета Пижанского муниципального округа требований, установленных подпунктами 3.1, 3.2 настоящего постановления, не осуществлять им санкционирование соответствующих расходных обязательств (расходов).

3. Главным распорядителям средств бюджета Пижанского муниципального округа и руководителям муниципальных учреждений:

3.1. Предусмотреть в порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений положения о применении кодов статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, кодов аналитических показателей, а также об утверждении руководителем муниципального казённого учреждения бюджетной сметы после её согласования с соответствующим главным распорядителем средств бюджета муниципального округа.

3.2. В срок до 25.01.2023 представить в финансовое управление Пижанского муниципального округа утверждённые бюджетные сметы на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов по финансовому обеспечению своей деятельности.

3.3. При составлении бюджетных смет предусмотреть в полном объёме средства на выплату заработной платы работникам учреждений и начисления на неё, оплату топливно-энергетических ресурсов, оплату услуг водоснабжения и водоотведения, обращения с твердыми коммунальными отходами.

3.4. Обеспечить направление в соответствующий орган исполнительной власти области заявок о предоставлении субсидий, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, из областного бюджета бюджету Пижанского муниципального округа после согласования с финансовым управлением Пижанского муниципального округа.

3.5. В срок до 15.02.2023 заключить соглашения с органами исполнительной власти Кировской области, осуществляющими предоставление межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджету Пижанского муниципального округа, в программном комплексе «Бюджет-Смарт».

3.6. В срок до 20.01.2023 осуществить возврат в областной бюджет не использованных в 2022 году остатков межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставленных из областного бюджета.

3.7. Обеспечить своевременную выплату заработной платы с начислениями на нее работникам муниципальных учреждений и расчетов за оказанные коммунальные услуги и топливо.

3.8. Обеспечить своевременную выплату публичных нормативных обязательств за счет средств, выделяемых из областного бюджета в виде субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

3.9. Вносить предложения об увеличении расходных обязательств бюджета Пижанского муниципального округа при наличии предложений по источникам их исполнения.

3.10. Не принимать решения, приводящие к увеличению в 2023 году штатной численности работников органов местного самоуправления, а также работников муниципальных учреждений, за исключением случаев, когда федеральными законами, законами Кировской области органы местного

самоуправления наделяются отдельными государственными полномочиями, а также в случае эксплуатации вновь построенных объектов недвижимости, необходимых для осуществления полномочий органов местного самоуправления.

3.11. Направлять органам исполнительной власти Кировской области, осуществляющим предоставление межбюджетных трансфертов, документы для перечисления субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, в течение трёх рабочих дней после приёмки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги).

4. Отраслевым органам администрации Пижанского муниципального округа, осуществляющим функции и полномочия учредителя подведомственных муниципальных учреждений, предусмотреть в порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казённых учреждений положения о применении кодов статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления, кодов аналитических показателей, а также об утверждении руководителем муниципального казённого учреждения бюджетной сметы после её согласования с соответствующим главным распорядителем средств бюджета Пижанского муниципального округа.

5. Муниципальным заказчикам при осуществлении закупок:

5.1. В срок до 01.04.2023 при осуществлении закупок в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2023 год обеспечить заключение муниципальных контрактов (договоров), за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5.2. Обеспечить учет и исполнение муниципальных контрактов (договоров) по расходам, осуществляемым за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета, а также за счет средств бюджета Пижанского муниципального округа на исполнение расходных обязательств муниципального образования.

5.3. Установить, что, если иное не установлено правовыми актами Российской Федерации, муниципальные заказчики при заключении муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) вправе предусматривать авансовые платежи в размере до 50 процентов суммы муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), но не более лимитов бюджетных обязательств, доведенных до муниципального казенного учреждения на указанные цели на 2023 год, если средства на их финансовое обеспечение не подлежат казначейскому сопровождению.

Положения подпункта 5.3 настоящего постановления в части размеров авансовых платежей не распространяются на муниципальные контракты, договоры (соглашения), контракты (договоры) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг), заключаемые с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 1 - 24, 26 - 62 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Размеры авансовых платежей определяются сторонами указанных муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров) при их заключении.

6. В целях исполнения указов Президента Российской Федерации, предусматривающих повышение заработной платы отдельным категориям работников бюджетного сектора экономики:

6.1. Управлению культуры Пижанского муниципального округа обеспечить в 2023 году уровень средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования, установленных соглашениями, заключёнными с министерством культуры и министерством образования Кировской области.

Проводить ежемесячный мониторинг размеров средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры, педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования и представлять его результаты до 10 числа месяца, следующего за отчётным, в финансовое управление Пижанского муниципального округа.

6.2. Управлению образования Пижанского муниципального округа обеспечить в 2023 году уровень средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных организаций общего образования, педагогических работников муниципальных образовательных организаций дошкольного образования, педагогических работников муниципальных образовательных организаций дополнительного образования установленных соглашениями, заключёнными с министерством образования Кировской области.

Проводить ежемесячный мониторинг размеров средней заработной платы работников муниципальных учреждений образования и представлять его результаты до 10 числа месяца, следующего за отчётным, в финансовое управление Пижанского муниципального округа.

7. Главным администраторам доходов бюджета Пижанского муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса из Управления Федерального казначейства по Кировской области производить уточнение платежей по администрируемым доходам бюджета Пижанского муниципального округа, классифицируемым Управлением Федерального казначейства по Кировской области как невыясненные поступления.

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

Глава Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022

№ 510

пгт Пижанка

#### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.05.2022 №212 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный округ Кировской области», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных услуг: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)».

2. Постановление администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 01.07.2022 № 273 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг Приватизация жилищного фонда на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа Л.С. Урасову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Исполняющий полномочия  
главы Пижанского муниципального округа

С.П. Мотовилов

Приложение

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПЕРЕДАЧА В СОБСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАН ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ ЖИЛЫХ  
ПОМЕЩЕНИЙ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА  
(ПРИВАТИЗАЦИЯ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА)"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) настоящего Федерального закона, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](#) настоящего Федерального закона, или в организации, указанные в [пункте 5](#) настоящей статьи, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) настоящего Федерального закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме

Приватизация жилых помещений - бесплатная передача в собственность граждан Российской Федерации на добровольной основе занимаемых ими жилых помещений в государственном и муниципальном жилищном фонде, а для граждан Российской Федерации, забронировавших занимаемые жилые помещения, - по месту бронирования жилых помещений.

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

1.3.1. Порядок получения информации 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 подробную 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 Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) 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 о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре.

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

на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);

на Региональном портале;

на Едином портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по электронной почте;

по телефону.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Администрация).

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

- отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в

собственность граждан.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. [Заявление](#) (запрос о предоставлении услуги) установленной формы (приложение № 1) о приватизации жилого помещения, подписанное гражданином либо его уполномоченным представителем.

2.5.1.2. [Заявление](#) установленной формы (приложение № 2) об отказе от участия в приватизации (в случае участия в приватизации не всех членов семьи). Граждане, выразившие согласие на приватизацию жилого помещения, но сами не участвующие в приватизации и не имеющие возможности лично явиться в Отдел, представляют нотариально удостоверенное заявление об отказе от участия в приватизации.

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (оригинал и копия).

2.5.1.4. Свидетельство о рождении - в отношении граждан, не достигших возраста 14 лет (оригинал и копия).

2.5.1.5. [Согласие](#) на обработку персональных данных лиц, зарегистрированных в приватизируемом жилом помещении (приложение № 4).

2.5.1.6. Свидетельство о браке - в отношении лиц, состоящих в браке при передаче жилого помещения в совместную собственность супругов (оригинал и копия).

2.5.1.7. Технический паспорт на жилое помещение (оригинал и копия) в случае приватизации жилых помещений в коммунальных квартирах. На территории Кировской области выдается КОГБУ "БТИ".

2.5.1.8. Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки, акт приемочной комиссии (в случае, если были произведены переустройство и (или) перепланировка приватизируемого жилого помещения).

2.5.1.9. Договор социального найма.

2.5.1.10. Справки о регистрации по месту жительства в случае проживания за пределами территории муниципального образования в период с 11.07.1991 по момент обращения с заявлением о приватизации и отсутствия указанных сведений в паспорте гражданина Российской Федерации. Выдаются подразделениями по вопросам миграции территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации.

2.5.1.11. Справка о реализации ранее права на приватизацию в период до 01.07.1998. На территории Кировской области выдается КОГБУ "БТИ". При проживании лиц, участвующих в приватизации, в указанный выше период в других регионах Российской Федерации справка выдается подразделениями "Бюро технической инвентаризации" соответствующего региона.

2.5.1.12. Документ, подтверждающий полномочия представителя, опекуна, попечителя.

2.5.1.13. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, правообладателем которых является гражданин, участвующий в приватизации. В случае наличия в собственности иных жилых помещений (доли) - свидетельство о государственной регистрации права.

2.5.2. Документы, указанные в [подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.7](#) и [2.5.1.10 - 2.5.1.12 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#) настоящего Административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.5.1.8, 2.5.1.9, 2.5.1.13 пункта 2.5.1 подраздела 2.5](#) настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

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

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

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [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, работника организации, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

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

- 2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.
- 2.7.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью.
- 2.7.4. Документы исполнены карандашом.
- 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении заявления:
- 2.8.1. С заявлением обратилось ненадлежащее лицо.
- 2.8.2. К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства.
- Заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в подразделе 2.8, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.
- 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- 2.9.1.1. Заявление и документы для предоставления муниципальной услуги не соответствуют перечню и требованиям, установленным в [подразделе 2.5](#) настоящего Административного регламента.
- 2.9.1.2. Жилое помещение признано непригодным для проживания, находится в аварийном состоянии, в общежитиях, в домах закрытых военных городков, а также является служебным жилым помещением.
- 2.9.1.3. Право на приватизацию жилого помещения было реализовано ранее (за исключением несовершеннолетних, сохранивших право на однократную бесплатную приватизацию жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде и повторно участвующих в приватизации после достижения ими совершеннолетия).
- 2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
- 2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
- Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.
- 2.11. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.11.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления. В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.
- 2.11.2. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
- 2.11.3. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.
- Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00). Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.
- Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию.
- 2.12. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, заполнения запросов, информирования, приема заявителей.
- 2.12.2. Места ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.
- 2.12.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:
- часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адреса электронной почты;
  - образцы заявлений и перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.
- 2.12.4. 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.
- 2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
- 2.12.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
- 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
- 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
  - обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
  - обеспечение доступности инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
- 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
  - осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги три раза: при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), при подписании договора безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.
- 2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.
- 2.13.4. Получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.
- 2.13.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).
- 2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в [пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1](#) настоящего Административного регламента.
- 2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональном центре.
- 2.15.1. Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте [mou43.ru](http://mou43.ru) в разделе "Контакты" и на официальном сайте муниципального образования в разделе "Муниципальные услуги".
- Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [разделом 3](#) настоящего Административного регламента.
- 2.15.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;

- получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования, на Едином портале, Региональном портале;
- представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет пользователя";
- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет пользователя".

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

- простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись.

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка и направление запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- подготовка проекта договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан и подписание его уполномоченным лицом либо отказа в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан;
- выдача результата предоставления услуги.

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

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в КОГАУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" или в Администрацию с письменным заявлением и комплектом документов, которые в соответствии с [п. 2.5.2](#) настоящего Административного регламента он должен представить самостоятельно.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [подразделе 2.7](#) настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия вышеуказанных оснований специалист, ответственный за прием документов, оформляет [расписку](#) о приеме документов (приложение № 3) и передает ее заявителю. В установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Срок выполнения действий не может превышать 2 рабочих дня с момента поступления заявления и документов.

#### **3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов, подготовке и направлении запросов в соответствующие органы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.**

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

3.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления, указанных в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента.

При наличии таких оснований заявление, не подлежащее рассмотрению по основаниям, указанным в [подразделе 2.8](#) настоящего Административного регламента, подлежит возврату заинтересованному лицу в течение тридцати дней со дня его поступления в Администрацию с указанием причин, послуживших основанием для отказа в принятии заявления для рассмотрения.

3.3.2. В случае отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно. При рассмотрении заявления устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9](#) настоящего Административного регламента. При наличии таких оснований принимает решение об отказе в приватизации жилых помещений, которое выдается (направляется) заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [подразделе 2.9](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора приватизации жилого помещения и представляет его на подпись уполномоченному лицу.

Результатом выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Административного регламента, является составление письменного отказа в приватизации жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) либо подписание проекта договора приватизации жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) уполномоченным лицом.

Срок выполнения указанных действий не может превышать два месяца со дня поступления заявления в Администрацию.

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

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

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

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

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

3.4.2. Последовательность действий при рассмотрении ходатайства и принятии решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в [подразделах 3.3](#) и [3.4 раздела 3](#) настоящего Административного регламента.

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

Договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан, подписанный сторонами электронно-цифровой подписью, либо отказ в заключении договора безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан после подписания уполномоченным должностным лицом направляется на регистрацию в установленном порядке и выдается (направляется) заявителю.

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

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента получения документов с регистрации.

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

### **3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.**

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

#### **3.5.1. 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 [расписку](#) о приеме документов (приложение № 3) и передает ее 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) расписки о приеме документов, которая выдается заявителям при приеме документов.

#### **3.5.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.**

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

### **3.6. 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.

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

В случае необходимости внесения изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте договора заявитель направляет [заявление](#) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) вместе со своим экземпляром указанного договора.

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

В случае внесения изменений в договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Администрации в адрес заявителя направляется уведомление о необходимости предоставления в Администрацию всех экземпляров указанного договора для внесения исправлений.

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

### **3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

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

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

Специалист Администрации направляет заявителю заявление о приватизации жилого помещения вместе с представленным им пакетом документов по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

### **3.9. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.**

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля.**

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

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

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

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

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в

заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

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

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

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения Администрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников**

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

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

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

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

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

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

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

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

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

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.4.3. Жалоба должна содержать:**

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

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

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

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

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

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети "Интернет";

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

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

Портала Кировской области.

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

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

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

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

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

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

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

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию муниципального образования или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Главе Пижанского муниципального округа

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ граждан

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, наниматель \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_,  
дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, тел. (дом.): \_\_\_\_\_,  
тел. (раб.): \_\_\_\_\_,

прошу передать в собственность \_\_\_\_\_  
(отдельно 1-, 2-, 3-комнатную квартиру или 1, 2 комнаты и т.п.)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_ кв. метров.

Если квартира коммунальная, то в квартире еще комнат \_\_\_\_\_

Дом находится в ведении \_\_\_\_\_

На указанной жилой площади я проживаю с \_\_\_\_\_ года на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ордер, договор найма, решение (письмо) органа местного самоуправления или владельца дома)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года, выданного \_\_\_\_\_

(При отсутствии у нанимателя документа на вселение сведения заполняет паспортист жилищно-эксплуатационной службы.)

Я и со мной проживают члены семьи, в том числе временно отсутствующие (служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, учеба, лишение свободы):

п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Родственные отношения с нанимателем	Место работы (учебы)
.			наниматель	
.				
.				
.				

Кроме того, со мной проживают без права на жилплощадь:

\_\_\_\_\_

Несовершеннолетние дети, выбывшие из квартиры (комнаты) за последние 6 месяцев:

Подпись нанимателя \_\_\_\_\_

Я, наниматель, и все члены семьи согласны на приватизацию квартиры.

1. \_\_\_\_\_  
(полностью Ф.И.О., серия и номер паспорта,  
кем и когда выдан дословно, подпись)

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

Просим договор приватизации жилого помещения оформить на членов семьи (данный раздел заполняется нанимателем и членами семьи в отделе приватизации в присутствии специалиста Администрации, ответственного за предоставление услуги):

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Главе Пижанского муниципального округа

от граждан \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (мы) даю(ем) согласие на приватизацию квартиры (доли в квартире) по адресу: \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,  
на имя \_\_\_\_\_.

На себя оформлять право собственности не желаю(ем).

Последствия отказа оформления права собственности на себя при приватизации квартиры мне (нам) известны и понятны.

В том числе мне (нам) известно о том, что только гражданин (граждане), участвующий в приватизации квартиры (доли в квартире), в соответствии со [статьей 209](#) Гражданского кодекса РФ приобретет право распоряжения этой квартирой (долей в квартире) без согласования со мной (нами).

Мне (нам) разъяснено специалистами Администрации, ответственными за предоставление услуги, что если я (мы) передумаю(ем) о тех условиях приватизации квартиры (доли в квартире), на которых я (мы) настаиваю(ем) сегодня, то я (мы) должен буду (должны будем каждый лично) подойти в \_\_\_\_\_ и письменно заявить об этом.

В противном случае мое (наше) молчание будет расцениваться как согласие на приватизацию квартиры (доли в квартире) на заявленных мной (нами) сегодня условиях и в назначенный день будущему собственнику квартиры (доли в квартире) будет выдан договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан на заявленных мной (нами) сегодня условиях.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

#### РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда)»

Адрес приватизируемого объекта: \_\_\_\_\_

п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров	
		подлинник	копия


Дата приема: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя либо представителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(ФИО лица, принявшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Главе Пижанского муниципального округа

от гражданина \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного по адресу:

**СОГЛАСИЕ**  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных [пунктом 3 части первой статьи 3](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Главе Пижанского муниципального округа

от

\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:

Тел.: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу внести изменения в договор безвозмездной передачи жилого помещения (доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение) в собственность граждан

\_\_\_\_\_  
(реквизиты договора)

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

\_\_\_\_\_  
(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки и предлагаемая

\_\_\_\_\_  
новая редакция текста изменений)

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2022

№ 511

пгт Пижанка

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Пижанского муниципального округа, отраслевых органов и подведомственных им казенных учреждений, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов", постановлением администрации Пижанского муниципального округа от 19.12.2022 № 502 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации Пижанского района, отраслевых органов и подведомственных им казенных учреждений, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ, согласно приложению.

2. При планировании закупок для обеспечения нужд заказчиков руководствоваться настоящим постановлением.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

4. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 29.07.2021 № 163 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Пижанского района, отраслевых органов и подведомственных им казенных учреждений, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ».

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

Утверждены  
постановлением администрации  
Пижанского муниципального округа  
от 22.12.2022 № 511

**Нормативные затраты на обеспечение функций администрации Пижанского муниципального округа, отраслевых органов и подведомственных им казенных учреждений, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее приложение устанавливает нормы количества и цены товаров, работ, услуг, а так же порядок расчета нормативных затрат, для которых постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 19.12.2022 № 502 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)» (далее - Правилами) не установлен порядок расчета.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

3. Количество и наименования товаров, работ, услуг могут отличаться от установленных настоящими нормативными затратами в зависимости от решаемых задач. При этом закупка не указанных в настоящих нормативных затратах товаров, работ, услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, доведенных до получателей бюджетных средств.

**II. Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг**

**1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1.1. Затраты на услуги связи**

**1.1.1. Затраты на абонентскую плату**

п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров на 1 работника	Ежемесячная абонентская плата за 1 абонентский номер (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги
	Все работники	1	не более уровня тарифов и тарифных планов утвержденных регулятором	12

**1.1.2.1. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений**

п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров на 1 работника	Продолжительность соединений в месяц на 1 абонентский номер	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги
	Все работники	1	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов	12

				утвержденных регулятором	
--	--	--	--	--------------------------	--

## 1.1.2.2. Затраты на повременную оплату внутризональных телефонных соединений

№ п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров на 1 работника	Продолжительность соединений в месяц на 1 абонентский номер	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги
1	Все работники	1	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов утвержденных регулятором	12

## 1.1.2.3. Затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений

№ п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров на 1 работника	Продолжительность соединений в месяц на 1 абонентский номер	Цена минуты разговора (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги
1	Все работники	1	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов утвержденных регулятором	12

## 1.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров на 1 работника	Ежемесячная цена услуги на 1 номер сотовой абонентской станции (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги
1	Все работники	1	не более 1000	12

## 1.1.4. Затраты на передачу данных с использованием сети Интернет и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование должности	Количество SIM-карт на 1 чел.	Ежемесячная цена на 1 SIM-карту (руб.)	Количество месяцев предоставления услуги
1	Руководители	1	не более 1000	12

## 1.1.5. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров

№ п/п	Наименование должности	Количество каналов	Месячная цена аренды канала (руб.)	Количество месяцев аренды канала
1	Все работники	не более 2 каналов на учреждение	не более 10500	12

## 1.2. Затраты на содержание имущества

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

## 1.2.1. Затраты на ремонт вычислительной техники

№ п/п	Наименование должности	Количество рабочих станций	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта на 1 рабочую станцию в год (руб.)
1	Все работники	не более 2 на работника	не более 5500

## 1.2.2. Затраты на ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц оборудования	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы оборудования в год (руб.)
1	Все работники	не более 2 на учреждение	не более 48000

1.2.3. Затраты на ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) не предусмотрены.

## 1.2.4. Затраты на ремонт локальных вычислительных сетей

Наименование услуги	Норматив цены в год на одно учреждение (рублей)
Ремонт локальных вычислительных сетей	не более 100000

## 1.2.5. Затраты на ремонт систем бесперебойного питания

№ п/п	Наименование должности	Количество устройств	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства в год (руб.)
1	Все работники	не более 2 на работника	не более 3500

## 1.2.6. Затраты на ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование должности	Количество устройств	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства в год (руб.)
1	Все работники	не более 2 на работника	не более 16250

### 1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, включающие:

#### 1.3.1.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Наименование	Количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем	Цена сопровождения справочно-правовой системы (руб.)
справочно-правовая система	не более 1 единицы на учреждение	не более 250000

#### 1.3.1.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения и приобретения иного программного обеспечения (руб.)
Сопровождение программного обеспечения «Смета-КС и Зарплата-КС»	не более 60000
Система для сдачи отчетности в электронном виде	не более 50000
Сопровождение программного продукта «Смета-СМАРТ»	не более 50000
Сопровождение программного обеспечения «Свод-смайт»	не более 10000
Антивирусное программное обеспечение	не более 100000
Операционная система	не более 15000
Неисключительное право на использование программного обеспечения криптографического клиента	не более 6000

1.3.2. Затраты на оплату услуг, связанные с обеспечением безопасности информации, включающие:

#### 1.3.2.1. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

Наименование мероприятия	Цена проведения аттестации 1 объекта (руб.)
Аттестация информационной системы на соответствие требованиям безопасности информации	не более 199500
Счетчик учета воды	не более 2000
Теплосчетчик	не более 21000
Счетчик учета электрической энергии	не более 3000

#### 1.3.2.2. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Наименование программного обеспечения по защите информации	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.)
Антивирусное программное обеспечение	не более 2000
Лицензия на право использования СКЗИ "КриптоПро CSP"	не более 5000
Неисключительные права СБИС электронная отчетность	не более 50000
Программное обеспечение по защите информации	не более 8800

#### 1.3.3. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования

Наименование работ	Количество оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке	Цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы оборудования (руб.)
Установка и настройка средства защиты информации	не более 2 единиц на учреждение	не более 85000
Установка и настройка системы управления базой данных	не более 1 единицы на учреждение	не более 15750

### 1.4. Затраты на приобретение основных средств

#### 1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций

Категория должностей	Количество рабочих станций на одного работника	Цена приобретения одной рабочей станции (руб.)
Все работники	не более 2 на работника	не более 100000

#### 1.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Категория должностей	Наименование оргтехники*	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт	Цена принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.)
Все работники	Сканер планшетный (А3)	не более 1 на работника	не более 110000
Все работники	Сканер планшетный с автоматической подачей (А4)	не более 1 на работника	не более 110000
Все работники	Принтер черно-белый	не более 1 на работника	не более 25000
Все работники	Принтер цветной	не более 1 на работника	не более 90000
Все работники	Многофункциональные устройства	не более 1 на работника	не более 100000

#### 1.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи

Категория должностей	Количество средств подвижной связи	Стоимость одного средства подвижной связи (руб.)
Руководители, работники ЕДДС	не более 1 на работника	не более 15000

## 1.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров, ноутбуков

Категория должностей	Наименование оборудования	Количество планшетных компьютеров, ноутбуков, шт.	Цена одного планшетного компьютера, ноутбука (руб.)
Все работники	Планшетный компьютер	не более 1 на работника	не более 60000
Все работники	Ноутбук	не более 1 на работника	не более 100000

## 1.4.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации

Наименование оборудования	Цена приобретаемого оборудования по обеспечению безопасности информации, (руб.)
Средства защиты информации	не более 273000

## 1.4.6. Затраты на приобретение средств стационарной связи

Категория должностей	Количество средств стационарной связи	Стоимость одного средства стационарной связи (руб.)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 20 000

## 1.5. Затраты на приобретение материальных запасов

## 1.5.1. Затраты на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество мониторов	Цена одного монитора (руб.)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 15000

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.

## 1.5.2. Затраты на приобретение системных блоков

Категория должностей	Количество системных блоков	Цена системного блока (руб.)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 55000

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

## 1.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование запасной части*	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.)
Клавиатура	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Мышь компьютерная	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Сетевой фильтр	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Батарея для источника бесперебойного питания	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Процессор	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Материнская плата	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Оперативная память	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Блок питания	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
SSD-накопитель	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
HDD-накопитель	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Провод, шлейф	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Система охлаждения	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Видеокарта	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Привод и считыватель	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Периферийное оборудование	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Расходные материалы	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Модуль памяти	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Батарея	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники
Сетевая карта	не более 30% от стоимости единицы вычислительной техники

\*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

## 1.5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических

Наименование носителя информации*	Цена одной единицы носителя информации (руб.)
Жесткий диск	не более 15000
Флеш-память	не более 2000
Электронный идентификатор RuToken	не более 2000

\*Количество и наименование носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено.

## 1.5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники:

## 1.5.5.1. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Тип принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники	Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники*	Цена расходного материала, (руб.)
Принтер струйный цветной	не более количества, используемого в учреждении	не более 1 комплекта в квартал	не более 3150
Принтер монохромный	не более количества, используемого в учреждении	не более 1 единицы в месяц	не более 2625
Многофункциональное устройство	не более количества, используемого в учреждении	не более 1 единицы в месяц	не более 10000
Копировальные аппараты	не более количества, используемого в учреждении	не более 1 единицы в месяц	не более 10000

\*Количество расходных материалов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

## 1.5.5.2. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

## Нормативы затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Тип устройства	Норматив цены 1 единицы запасной части (рублей)
Многофункциональное устройство	
Формат А3	не более 50000
Формат А4	не более 18000
Формат А4, тип печати цветной	не более 41000
Принтер	
Формат А4, тип печати цветной	не более 18000
Формат А4	не более 12000

**2. Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций)****2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

## 2.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Наименование	Планируемое количество в год*, шт	Цена одного почтового отправления
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 1000	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи, утвержденных регулятором

\*Количество отправлений услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач учреждения.

## 2.1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи

Вид отправления	Норматив количества листов (пакетов) исходящей информации в год*, пак.	Цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи (руб.)
Почтовое отправление	не более 30 пакетов	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги специальной связи

\*Количество отправлений услуг специальной связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач учреждения.

**2.2. Затраты на транспортные услуги**

## 2.2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов определяются в соответствии с Методикой.

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

## 2.2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств не предусмотрены.

2.2.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок не предусмотрены.

**2.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (далее - затраты на командировку), включающих затраты на командировку**

2.3.1. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно определяются в соответствии с Методикой.

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

2.3.2. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования определяются в соответствии с Методикой.

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

**2.4. Затраты на коммунальные услуги**

**2.4.1. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива**

Наименование топлива	Расчетная потребность в год (м <sup>3</sup> ; т.)	Стоимость тарифа за единицу, рублей
Каменный уголь	не более фактического потребления за предыдущий отопительный период	определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)

**2.4.2. Затраты на электроснабжение**

Регулируемый тариф на электроэнергию, рублей за 1 кВт*ч в соответствии с утвержденным тарифом	Расчетная потребность электроэнергии в год, кВт*ч не более установленных лимитов потребления

**2.4.3. Затраты на теплоснабжение**

Регулируемый тариф на теплоснабжение, рублей за Гкал в соответствии с утвержденным тарифом	Расчетная потребность в теплоэнергии в год, Гкал не более установленных лимитов потребления

**2.4.4. Затраты на горячее водоснабжение не предусмотрены.**

**2.4.5. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение**

Регулируемый тариф на холодное водоснабжение, водоотведение, рублей за м <sup>3</sup> в соответствии с утвержденным тарифом	Расчетная потребность в холодном водоснабжении, водоотведении в год, м <sup>3</sup> не более установленных лимитов потребления

**2.4.6. Затраты по договору возмездного оказания услуг определяются в соответствии с Методикой.**

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

Расчет затрат по договору возмездного оказания услуг может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.

**2.5. Затраты на аренду помещений и оборудования**

2.5.1. Затраты на аренду помещений не предусмотрены.

2.5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания не предусмотрены.

2.5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания не предусмотрены.

**2.6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.**

2.6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений:

2.6.1.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации

Количество устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации	Цена обслуживания одного устройства, руб.
2	не более 35000

2.6.1.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения

Площадь здания, планируемая к проведению текущего ремонта в пределах доведенных лимитов бюджетных средств	Цена текущего ремонта 1 кв. метра площади здания, руб./год определяется на основании локально-сметного расчета (сводного расчета) стоимости ремонта, разработанного в соответствии с методиками и нормативами

2.6.1.3. Затраты на содержание прилегающей территории.

Наименование услуги	Норматив цены содержания в месяц в расчете на 1 кв.метр площади (рублей)
Вывоз снега с прилегающей территории	не более 200
Уборка снега с крыш	не более 100

2.6.1.4. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения.

Тип помещения	Норматив цены услуги в месяц (рублей)
Административное здание	не более 12180

2.6.1.5. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов

Наименование затрат	Единица измерения	Норматив количества твердых бытовых отходов в год на одно учреждение

Затраты на оказание услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами	куб. метров	не более 104
--	-------------	--------------

2.6.1.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов не предусмотрены.

2.6.1.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону определяются в соответствии с Методикой.

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

2.6.1.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) не предусмотрены.

2.6.2. Затраты на закупку услуг управляющей компании не предусмотрены.

2.6.3. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств.

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

2.6.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования.

Наименование услуги	Норматив цены услуги за единицу бытового оборудования (рублей)
Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования	не более 30000

2.6.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения определяются в соответствии с Методикой.

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

2.6.5.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок не предусмотрены.

2.6.5.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы пожаротушения ( $Z_{\text{тоо}}$ ), определяемые по формуле:

$$Z_{\text{тоо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тоо}} \times P_{i \text{ тоо}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ тоо}}$  – количество i-х огнетушителей;

$P_{i \text{ тоо}}$  – цена обслуживания одного i-го огнетушителя.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по обслуживанию огнетушителей**

Наименование услуги по обслуживанию огнетушителей	Количество огнетушителей, шт. ( $Q_{i \text{ тоо}}$ )	Цена регламентных работ (руб.) ( $P_{i \text{ тоо}}$ )
Перезарядка огнетушителя порошкового	не более 20 на учреждение	не более 1500
Освидетельствование (техническое обслуживание) и перезарядка огнетушителя	не более 20 на учреждение	не более 1000
Освидетельствование (техническое обслуживание)	не более 20 на учреждение	не более 400

2.6.5.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования и элементов вентиляции, руб.
не более 1 единицы на кабинет	не более 3 000

2.6.5.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации

Количество извещателей пожарной сигнализации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год, руб.
согласно установленного оборудования	не более 2 000

2.6.5.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом не предусмотрены.

2.6.5.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления не предусмотрены.

2.6.5.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения

Количество обслуживаемых устройств в составе систем видеонаблюдения	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства в составе систем видеонаблюдения в год, руб.
согласно установленного оборудования	не более 5 000

2.6.6. Затраты по договору возмездного оказания услуг определяются в соответствии с Методикой.

Расчет затрат по договору возмездного оказания услуг может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

## 2.7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг

2.7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий:

2.7.1.1. Затраты на приобретение спецжурналов

Количество приобретаемых спецжурналов на учреждение не более 5	Цена одного спецжурнала в год, руб. не более 15 000
---	--

2.7.1.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

2.7.2. Затраты по договору возмездного оказания услуг определяются в соответствии с Методикой.

Расчет затрат по договору возмездного оказания услуг производится при условии отсутствия должности (профессии рабочего) в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

Закупка услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.7.3. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Количество водителей	Цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра, руб.	Количество рабочих дней в году (с поправочным коэффициентом -1,2, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист)
согласно штатного расписания	не более 100	206

2.7.4. Затраты на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника, руб.
согласно штатного расписания	не более 4 000

2.7.5. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования определяются в соответствии с Методикой.

Закупка работ осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.7.6. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны.

Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

2.7.7. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

Определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств".

2.7.8. Затраты на оплату труда независимых экспертов определяются в соответствии с Методикой.

Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.7.9. Затраты на оплату нотариальных услуг ( $Z_{\text{нот}}$ ), определяемые по формуле:

$$Z_{\text{нот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нот}} \times P_{i \text{ нот}}, \text{ где :}$$

$Q_{i \text{ нот}}$  – количество  $i$ -ых разовых нотариальных услуг;

$P_{i \text{ нот}}$  – цена  $i$ -ой разовой предоставления услуги.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату нотариальных услуг

Количество разовых нотариальных услуг *	Цена разового предоставления услуги, руб
не более 7	не более уровня тарифов, установленных Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Налоговым кодексом Российской Федерации

\*Количество разовых нотариальных услуг в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

## 2.8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенных к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (далее - затраты на приобретение основных средств)

2.8.1. Затраты на приобретение транспортных средств

Наименование	Мощность двигателя	Количество транспортных средств	Цена транспортного средства, (руб.)
автотранспортное средство	не более 200 лошадиных сил включительно	не более 1 единицы в расчете на руководителя учреждения	не более 1500000
автотранспортное средство для перевозки 10 человек и	не более 400 лошадиных сил	в зависимости от решаемых задач в рамках установленных полномочий	не более 2000000

более	включительно		
автотранспортное грузовое средство	не более 300 лошадиных сил включительно (дизель или полудизель)	в зависимости от решаемых задач в рамках установленных полномочий	не более 3000000
автотранспортное грузовое средство	не более 180 лошадиных сил включительно	в зависимости от решаемых задач в рамках установленных полномочий	не более 3000000

## 2.8.2. Затраты на приобретение мебели

Категория должностей	Наименование предмета мебели*	Количество предметов мебели **	Цена предмета мебели, (руб.)
Все работники	металлическая	в зависимости от решаемых задач в рамках установленных полномочий	не более 35000
	деревянная	в зависимости от решаемых задач в рамках установленных полномочий	не более 15000

\*Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем приложении, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

\*\*Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа.

## 2.8.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования

Количество установок кондиционирования и систем вентиляции	Цена одной системы кондиционирования (руб.)
не более 1 единиц на кабинет	не более 60000

## 2.9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (далее - затраты на приобретение материальных запасов)

## 2.9.1. Затраты на приобретение бланочной продукции

Количество бланочной продукции, шт *	Цена одного бланка, (руб.)	Количество прочей продукции, изготавливаемой типографией, шт *	Цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, (руб.)
не более 1500	не более 100	не более 200	не более 300

\*Количество и наименование продукции в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

## 2.9.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование канцелярской принадлежности*	Количество предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника в год *	Цена предмета канцелярской принадлежности, (руб.)
Антистеплер	не более 1 единицы на работника	не более 200
Блок для записей (в том числе самоклеящийся)	не более 10 единиц на работника	не более 200
Блокнот	не более 1 единицы на работника	не более 100
Бумага А3	не более 4 упаковок на учреждение	не более 900
Бумага А4	не более 800 упаковок на учреждение	не более 350
Дырокол	не более 1 единицы на работника	не более 800
Ежедневник	не более 1 единицы на работника	не более 600
Закладка-стикер	не более 10 упаковок на работника	не более 100
Зажимы для бумаг (различного размера)	не более 5 упаковок на работника	не более 200
Игла для шивания документов	не более 5 единиц на учреждение	не более 100
Календарь перекидной	не более 1 единицы на работника	не более 300
Калькулятор	не более 1 единицы на работника	не более 800
Карандаш	не более 3 единиц на работника	не более 40
Клей ПВА	не более 1 единицы на работника	не более 100
Клей-карандаш	не более 5 единиц на работника	не более 100
Книга учета	не более 20 единиц на учреждение	не более 200
Кнопки канцелярские	не более 1 упаковки на работника	не более 100
Конверт пластиковый	не более 10 единиц на учреждение	не более 40
Корзина для бумаг	не более 1 единицы на работника	не более 120
Корректирующая жидкость	не более 3 единиц на работника	не более 100
Корректирующая лента	не более 10 единиц на работника	не более 120
Краска штемпельная	не более 5 единиц на учреждение	не более 200
Ластик	не более 3 единиц на работника	не более 50
Линейка	не более 1 единицы на работника	не более 50

Лоток для бумаг	не более 5 единиц на работника	не более 450
Маркер	не более 1 единицы на работника	не более 100
Маркер текстовый	не более 1 единицы на работника	не более 100
Нитки для шивания документов	не более 15 единиц на учреждение	не более 500
Нож канцелярский	не более 1 единицы на работника	не более 180
Ножницы	не более 1 единицы на работника	не более 350
Органайзер	не более 1 единицы на работника	не более 600
Папка "ДЕЛО"	не более 1500 единиц на учреждение	не более 20
Папка-скоросшиватель картон	не более 4000 единиц на учреждение	не более 20
Папка с завязками	не более 10 единиц на работника	не более 70
Папка с кольцами (регистр)	не более 5 единиц на работника	не более 300
Папка пластиковая	не более 1 единицы на работника	не более 100
Папка-уголок	не более 1 единицы на работника	не более 50
Папка-файл с боковой перфорацией	не более 50 единиц на работника	не более 250 за упаковку
Печать гербовая	не более 2 единиц на учреждение	не более 3500
Планинг	не более 1 единицы на работника	не более 500
Пленка для ламинирования	не более 5 единиц на работника	не более 800
Подставка под блок для записей	не более 1 единицы на работника	не более 100
Пружины пластиковые для переплета	не более 3 упаковок по 100 шт на учреждение	не более 1000
Ручка	не более 10 единиц на работника	не более 70
Салфетки для оргтехники	не более 5 упаковок на учреждение	не более 300
Скобы для степлера	не более 4 упаковки на работника	не более 50
Скотч	не более 1 упаковки на работника	не более 100
Скрепки	не более 2 единицы на работника	не более 100
Степлер	не более 1 единицы на работника	не более 400
Стержни шариковые	не более 5 единиц на работника	не более 40
Табличка	не более 10 единиц на учреждение	не более 400
Тетрадь	не более 15 единиц на работника	не более 50
Точилка	не более 1 единицы на работника	не более 500
Фотобумага формата А4 (250 листов)	не более 1 единицы на работника	не более 805
Шпагат	не более 1 единицы на работника	не более 470
Штемпельная подушка	не более 2 единиц на учреждение	не более 200
Штемпельная продукция (печати, штампы)	не более 10 единиц на учреждение	не более 2000

\*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

#### 2.9.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование хозяйственного товара, принадлежности*	Количество хозяйственного товара и принадлежности *	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей год (руб.)
Батарейки	не более 100 единиц на учреждение	не более 150
Бумага для окон	не более 20 единиц на учреждение	не более 30
Ведро	не более 10 единиц на учреждение	не более 200
Вентилятор	не более 1 единицы на кабинет учреждения	не более 3000
Веник	не более 5 единиц на учреждение	не более 300
Вешалка (плечики)	не более 15 единиц на учреждение	не более 60
Грабли	не более 5 единиц на учреждение	не более 200
Графин для воды	не более 1 единиц на кабинет учреждения	не более 400

Дезинфицирующее средство	не более 50 единиц на учреждение	не более 150
Ершик для туалета с подставкой	не более 4 единиц на учреждение	не более 200
Замок врезной	не более 10 единиц на учреждение	не более 1500
Замок навесной	не более 5 единиц на учреждение	не более 300
Корзина для мусора	не более 10 единиц на учреждение	не более 200
Лампа настольная	не более 1 единицы на работника	не более 2000
Лампочка электрическая	не более 50 единиц на учреждение	не более 200
Лента клеящая двухсторонняя	не более 1 единиц на учреждение	не более 150
Лента сигнальная	не более 1 единиц на учреждение	не более 200
Лопата для уборки снега деревянная	не более 3 единиц на учреждение	не более 200
Лопата металлическая	не более 10 единиц на учреждение	не более 200
Лопата пластиковая с алюминиевой планкой	не более 3 единиц на учреждение	не более 250
Медикаменты для пополнения аптечек	по необходимости	не более 5 500
Метла с черенком	не более 10 единиц на учреждение	не более 450
Мешки для мусора	не более 50 упаковок на учреждение	не более 150
Мочалки железные	не более 20 единиц на учреждение	не более 50
Мыло	не более 100 единиц на учреждение	не более 150
Огнетушитель	не более 10 единиц на учреждение	не более 1500
Окномойка	не более 5 единиц на учреждение	не более 300
Перчатки резиновые	не более 100 пар на учреждение	не более 100
Перчатки хлопчатобумажные	не более 50 пар на учреждение	не более 100
Пылесос	не более 50 пар на учреждение	не более 15000
Салфетки для влажной уборки	не более 30 единиц на учреждение	не более 100
Сифон	не более 5 единиц на учреждение	не более 150
Совок	не более 5 единиц на учреждение	не более 100
Сода кальцинированная	не более 10 единиц на учреждение	не более 50
Спецодежда	не более 1 единицы на работника, занятого обслуживанием здания	не более 1000
Смеситель	не более 5 единиц на учреждение	не более 1000
Средство для стекол и зеркал	не более 10 единиц на учреждение	не более 100
Средство для посуды	не более 30 единиц на учреждение	не более 200
Средство моющее, порошок в пачках 450 гр	не более 40 единиц на учреждение	не более 200
Средство чистящее для раковин 500 мл	не более 30 единиц на учреждение	не более 250
Средство чистящее для унитазов	не более 30 единиц на учреждение	не более 250
Тряпки для пола	не более 30 единиц на учреждение	не более 100
Урна	не более 5 единиц на учреждение	не более 250
Чайник	не более 1 единицы на кабинет учреждения	не более 3000
Часы настенные	не более 1 единицы на кабинет учреждения	не более 500
Чистящее средство для окон	не более 20 единиц на учреждение	не более 200
Швабра, лентяйка	не более 10 единиц на учреждение	не более 600
Щетка	не более 5 единиц на учреждение	не более 250
Шторы (жалюзи)	на каждое окно	не более 10000

\*Количество и наименование хозяйственных товаров, принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

#### 2.9.4. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов

Норма расхода топлива на 100 километров пробега транспортного средства	Цена 1 литра топлива (руб.)	Пробег 1 транспортного средства за год, (км.)
согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р	не более 55	не более 35 000

2.9.5. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств. Закупка осуществляется по мере необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

2.9.6. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны не предусмотрены.

2.9.7. Затраты на приобретение контейнеров (мусоросборников) ( $Z_{пк}$ ), определяемые по формуле:

$$Z_{пк} = \sum_{i=1}^n P_{i пк} \times Q_{i пк}, \text{ где:}$$

$P_{i пк}$  – цена i-й единицы контейнера (мусоросборника);

$Q_{i пк}$  – количество i-х контейнеров (мусоросборников).

Наименование товара	Норматив цены за единицу товара (рублей)
Контейнер (мусоросборник)	не более 15600

### 3. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

#### **3.1. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта**

Определяются на основании сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, а также сметных нормативов строительных работ и специальных строительных работ, утвержденных в установленном порядке.

#### **3.2. Затраты на разработку проектной документации**

Определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

### 4. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства

#### **4.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства**

Определяются в соответствии со статьей 22 Закона N 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

#### **4.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества**

Определяются в соответствии со статьей 22 Закона N 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

### 5. Затраты на дополнительное профессиональное образование

#### **5.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации**

Категория должностей	Вид дополнительного профессионального образования	Количество работников учреждения, направляемых на получение дополнительного профессионального образования, чел*	Цена обучения одного работника в год, руб.
Все работники	участие в форуме, семинаре, научной конференции, круглом столе и т.п.	по мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей	не более 20000
Все работники	дополнительное профессиональное образование	не более 50	не более 50000

\*Количество работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год (1 работник обучается не реже 1 раза в три года).

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.12.2022

пгт Пижанка

№ 512

#### Об утверждении Порядка по обеспечению доступности использования спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций населением

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

1. Утвердить Порядок по обеспечению доступности использования спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций населением.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.

Глава  
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации Пижанского района  
Кировской области от 22.12.2022 № 512

**ПОРЯДОК  
по обеспечению доступности использования спортивной  
инфраструктуры общеобразовательных организаций населением**

**1. Основания для разработки Порядка:**

Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» определены национальные цели развития, среди которых - сохранение населения, здоровье и благополучие людей, возможности для самореализации.

В качестве одного из целевых показателей, характеризующих достижение указанных национальных целей к 2030 году, установлен показатель - увеличение доли граждан, систематически занимающихся физической культурой и спортом, до 70 процентов.

Порядок по обеспечению доступности использования инфраструктуры общеобразовательных организаций населением (далее -Порядок) разработан на основании:

Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

Постановления Роспотребнадзора от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

методических рекомендаций по обеспечению доступности использования спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций для занятий физической культурой и спортом населением,

утвержденных Министерством просвещения Российской Федерации и Министерством спорта Российской Федерации, в целях создания условий, обеспечивающих равные возможности населению для самореализации, ведения здорового образа жизни, занятия физической культурой и спортом.

Порядок адресован для руководителей общеобразовательных организаций Пижанского муниципального округа Кировской области.

**2. Основные понятия, используемые в Порядке:**

Общеобразовательная организация - образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

Спортивная инфраструктура общеобразовательной организации, которая может быть востребована населением, включает:

спортивные залы;

помещения, приспособленные для занятий физической культурой, в том числе оборудованные тренажерными устройствами;

открытые плоскостные сооружения;

площадки для физкультурно-оздоровительных занятий;

бассейны для физкультурно-оздоровительных занятий;

лыжные трассы;

ледовые площадки, включая хоккейные корты;

актовые залы;

игровые детские комнаты;

комнаты детских инициатив;

игровые площадки и др.

**3. Условия использования спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций:**

3.1. Использование спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций населением должно осуществляться не в ущерб образовательной деятельности общеобразовательных организаций и проведению мероприятий для обучающихся во внеучебное время.

**3.2. Обеспечение антитеррористической защищенности**

При предоставлении спортивной инфраструктуры населению необходимо учитывать, что в общеобразовательных организациях осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению

антитеррористической защищенности объектов (территорий),

предусматривающих организацию пропускного и внутриобъектного режимов и исключающих бесконтрольное пребывание посторонних лиц.

Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности объектов (территорий) возлагается на руководителей органов (организаций), являющихся правообладателями объектов (территорий), а также на должностных лиц, осуществляющих непосредственное руководство деятельностью работников на объектах (территориях).

Решение вопроса доступности использования инфраструктуры общеобразовательных организаций относится к компетенции общеобразовательных организаций по согласованию с региональными и муниципальными органами власти, в ведении которых находятся общеобразовательные организации.

**3.3. Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований**

При использовании школьной инфраструктуры необходимо учитывать санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

Согласно письму Роспотребнадзора от 17.05.2021 № 02/9601-2021-23 санитарное законодательство не содержит запрета на использование спортивных помещений и территорий образовательных организаций для занятий спортом населением.

Таким образом, возможность использования помещений для занятия спортом и физкультурой (спортивный зал, спортивные площадки) общеобразовательных организаций для проведения различных форм спортивных занятий и оздоровительных мероприятий (секции, соревнования и другие) во время внеурочной деятельности для всех групп населения допускается при условии соблюдения режима уборки указанных помещений.

**3.4. Информирование населения**

Общеобразовательная организация, в оперативном управлении которой находится спортивная инфраструктура, обязана обеспечить население бесплатной, доступной и достоверной информацией об условиях использования спортивной инфраструктуры, в том числе о режиме работы, правилах посещения, условиях предоставления, полномочиях на организацию использования объекта должностном лице (телефон, адрес электронной почты), путем размещения соответствующей информации на стендах в своих помещениях и на официальном сайте общеобразовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

#### 4. Порядок предоставления спортивной инфраструктуры общеобразовательной организации населению

4.1. Предоставление спортивной инфраструктуры общеобразовательной организации заинтересованным организациям (физкультурно-спортивным организациям, администрации поселения, индивидуальным предпринимателям, физкультурно-спортивным клубам по месту жительства и др.) осуществляется на основании договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

При передаче имущества в аренду (безвозмездное пользование) необходимо руководствоваться разделом 5 Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области.

4.2. Заключение договора должна предшествовать проводимая учредителем общеобразовательной организации в порядке, установленном действующим законодательством, оценка последствий заключения таких договоров для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей, оказания им медицинской помощи, профилактики заболеваний у детей, их социальной защиты и социального обслуживания.

4.3. Общеобразовательная организация, в оперативном управлении которой находится спортивная инфраструктура самостоятельно заключает договор с обратившимися с соответствующим запросом заинтересованными организациями (физкультурно-спортивными организациями, администрациями территориальных отделов, индивидуальными предпринимателями, физкультурно-спортивными клубами по месту жительства и др.) на условиях, утвержденных локальным актом общеобразовательной организации.

4.4. Договор должен включать в себя следующие существенные условия:

перечень объектов спортивной инфраструктуры, предполагаемый для использования населением в целях занятий физической культурой и спортом;

площадь предоставляемых объектов (спортивных залов, спортивных площадок, подсобных помещений);

разрешение на пользование спортивным оборудованием и инвентарем, находящимся в собственности общеобразовательной организации;

график предоставления спортивной инфраструктуры, включающий дни недели, время;

права и обязанности сторон договора с обязательным указанием перечня лиц, ответственных за обеспечение безопасности организации,

сохранность предоставляемого имущества, обеспечение санитарно-гигиенического режима;

срок предоставления объектов спортивной инфраструктуры;

условия досрочного прекращения действия договора.

#### 5. Контроль за предоставлением спортивной инфраструктуры общеобразовательных организаций

5.1. Контроль за предоставлением спортивной инфраструктуры общеобразовательной организацией осуществляется руководителем этой организации.

5.2. Контроль за исполнением договора общеобразовательной организацией самостоятельно.

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2022

№ 515

пгт Пижанка

#### О признании утратившим силу постановления администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 № 56

Администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 14.02.2022 № 56 «О максимальном размере платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, находящимся на территории Пижанского муниципального округа».

Глава  
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.12.2022

№ 517

пгт Пижанка

#### О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановки на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования»

В соответствии с распоряжением министерства образования Кировской области от 20.04.2022 № 504 «Об утверждении Положения о региональной информационной системе «Единая региональная информационная система образования Кировской области», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Пижанского муниципального округа Кировской области от 06.05.2022 № 188 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявление может быть сформировано в электронном виде на ЕПГУ и/или РПГУ или подано на бумажном носителе. Заявление, поданное на бумажном носителе, заносится в подсистему «Доступность дошкольного образования» единой информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области» (далее ДДО ЕРИСО) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления.».

1.2. Подпункт «г» пункта 3.3 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«г) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к заявлениям, ранее поданным им на ЕПГУ и/или РПГУ.

Сформированное на ЕПГУ и/или РПГУ заявление направляется в ДДО ЕРИСО посредством СМЭВ.».

1.3. В пункте 3.4 раздела 3 Административного регламента заменить слова «РГИС ДДО» словами «ДДО ЕРИСО».

1.4. Подпункт «б» пункта 3.6 раздела 3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«б) рассмотрение заявления. В качестве промежуточного результата рассмотрения заявления заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «Ваше заявление рассмотрено. Индивидуальный номер заявления \_\_\_\_\_. Ожидайте направления в выбранную образовательную организацию после \_\_\_\_\_ (указывается желаемая дата приема, указанная в заявлении).» (положительный промежуточный результат услуги) либо «Вам отказано в предоставлении услуги по текущему заявлению по причине \_\_\_\_\_ (указывается причина, по которой по заявлению принято отрицательное решение). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (указывается порядок действий, который необходимо выполнить заявителю для получения положительного результата по заявлению).» (отрицательный промежуточный результат услуги).

При наступлении желаемой даты приема и отсутствии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ДДО ЕРИСО) заявителю сообщается, в том числе в форме уведомления на ЕПГУ и/или РПГУ «В настоящее время в образовательных организациях, указанных в заявлении, нет свободных мест, соответствующих запрашиваемым в заявлении

условиям. Вам может быть предложено место в \_\_\_\_\_ (указывается перечень образовательных организаций, в которых могут быть предоставлены места при наличии возможности). В случае согласия на получение места в данной образовательной организации Вам необходимо изменить в заявлении для направления перечень дошкольных образовательных организаций, выбранных для приема.».

При наступлении желаемой даты приема и наличии свободных мест в образовательных организациях, указанных заявителем в заявлении (по данным ДДО ЕРИСО), после утверждения документа о направлении, содержащего информацию об определении места для ребенка, и внесении реквизитов данного документа \_\_\_\_\_ в ДДО ЕРИСО заявителю на ЕПГУ и/или РПГУ направляется уведомление «Вам предоставлено место в \_\_\_\_\_ (указываются название образовательной организации, данные о группе) в соответствии с \_\_\_\_\_ (указываются реквизиты документа о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию). Вам необходимо \_\_\_\_\_ (описывается порядок действия заявителя после выставления статуса с указанием срока выполнения действия).» (положительный основной результат услуги).».

1.5. Приложение № 8 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе

Я, \_\_\_\_\_,

ФИО родителя (законного представителя)

паспортные данные \_\_\_\_\_,

(реквизиты документа, подтверждающего представительство)

как родитель (законный представитель), прошу поставить на учет в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации, а также направить на обучение с \_\_\_\_\_ в муниципальную образовательную организацию (желаемая дата обучения)

(наименование образовательной организации)

с предоставлением возможности обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать язык образования, режим пребывания ребенка в группе, направленность группы, реквизиты заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии))

(ФИО ребенка, дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_.

(адрес места жительства)

При отсутствии мест для приема в указанной муниципальной образовательной организации прошу направить на обучение в следующие по списку образовательные организации \_\_\_\_\_

(указываются в порядке приоритета)

В связи с положенными мне специальными мерами поддержки (право на внеочередное или первоочередное зачисление) прошу оказать данную услугу \_\_\_\_\_

(во внеочередном (первоочередном))

порядке. Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

В образовательной организации \_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации из указанной в приоритете)

обучается брат (сестра) \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка, в отношении которого подается заявление)

\_\_\_\_\_. (ФИО (брата (сестры))

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей)

Приложение: \_\_\_\_\_.

(документы, которые представил заявитель)

О результате предоставления муниципальной услуги прошу сообщить мне:  
 по телефону: \_\_\_\_\_;  
 по почтовому адресу: \_\_\_\_\_;  
 по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;  
 через МФЦ: \_\_\_\_\_.

(нужное вписать)

\_\_\_\_\_ (заявитель) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ (ФИО родителя или законного представителя)

проживающий \_\_\_\_\_ (ая) по адресу: \_\_\_\_\_, телефон \_\_\_\_\_

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона №152 – ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования Пижанского муниципального округа Кировской области, Муниципальным казённым учреждением «Ресурсный центр образования Пижанского муниципального округа» и образовательным учреждением \_\_\_\_\_ моих персональных данных: ФИО родителей, место проживания, телефон, справки и документы, подтверждающие внеочередной, первоочередной приём в образовательное учреждение, преимущественное право приема. Персональных данных несовершеннолетнего (ей) \_\_\_\_\_:

(ФИО ребенка)

ФИО ребенка, дата и место рождения, место проживания ребенка. С целью предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования» в части постановки на учет ребенка в качестве нуждающегося в предоставлении места в муниципальной образовательной организации (предоставлении промежуточного результата); в части направления в муниципальную образовательную организацию (предоставление окончательного результата)

Предоставляю ответственным операторам право осуществлять все действия с моими персональными данными посредством внесения их в подсистему «Доступность дошкольного образования» единой информационной системы «Единая региональная информационная система образования Кировской области», включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Оператор вправе обработать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка, включая их в списки и отчетные формы, а так же передавать их уполномоченным органам.

Хранение персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_ и действует

(дата)

бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мною в адрес оператора. Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**27.12.2022

пгт Пижанка

№ 518

**О признании утратившим силу постановления  
 администрации Пижанского района от 11.11.2019 № 237**

В соответствии с решением Думы Пижанского муниципального округа от 16.12.2022 № 13/192 «О Стратегии социально-экономического развития Пижанского муниципального округа Кировской области до 2035 года» администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Пижанского района от 11.11.2019 № 237 «О плане мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Пижанского района на период до 2035 года».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 31.12.2022.

Глава Пижанского  
 муниципального округа

А.Н. Васенин

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
 КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**27.12.2022

пгт Пижанка

№ 519

**Об осуществлении бюджетных полномочий администратора  
 доходов бюджета муниципального образования  
 Пижанский муниципальный округ Кировской области**

В целях реализации статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с решением Думы Пижанского муниципального округа от 16.12.2022 № 13/193 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы», администрация Пижанского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить перечень кодов бюджетной классификации, закрепленных за администратором доходов согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заведующую отделом бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера администрации Пижанского муниципального округа Седых В.А.
4. Признать утратившими силу: постановление администрации Пижанского района Кировской области от 21.12.2021 № 239 «Об осуществлении бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Пижанского муниципального округа Кировской области»
5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2023 года.

Глава Пижанского  
муниципального округа

А.Н.Васенин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пижанского района  
от 27.12.2022 № 519

#### **ПОРЯДОК осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области**

1. Порядок осуществления бюджетных полномочий администратора доходов бюджета муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области (далее по тексту - бюджет Пижанского округа) регулирует вопросы, связанные с исполнением им полномочий, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2. Под администрируемыми поступлениями понимаются виды доходов, закрепленные за главным администратором доходов бюджета Пижанского муниципального округа решением Думы Пижанского муниципального округа от 16.12.2022 № 13/193 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы».

3. Порядок регламентирует бюджетные полномочия администратора доходов бюджета Пижанского округа, которые должны содержать:

3.1. Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним.

3.2. Взыскание задолженности по платежам в округ бюджета, пеней и штрафов.

3.3. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Кировской области платежных документов для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

3.3.1. Принятие решений о возврате денежных средств физическим и юридическим лицам в случае осуществления ими платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Пижанского округа, в соответствии в общими требованиями к возврату излишне уплаченных (взысканных) платежей, утвержденными Приказом министерства финансов Российской Федерации №137Н от 27.09.2021г.

3.4. Принятие решения о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление соответствующего уведомления в Управление Федерального казначейства по Кировской области.

3.5. Представление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6. Принятие решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Пижанского округа, главным администратором которых является администрация Пижанского муниципального округа.

3.7. Иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

4. В случае изменения состава и (или) функций администратора доходов бюджета Пижанского муниципального округа администратор доходов бюджета доводит эти изменения в течение 10 дней до Управления Федерального казначейства по Кировской области.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пижанского муниципального  
округа  
от 27.12.2022 № 519

#### **ПЕРЕЧЕНЬ кодов бюджетной классификации, закрепленных за администратором доходов бюджета Пижанского муниципального округа**

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета Пижанского муниципального округа, кода вида (подвида) доходов бюджета Пижанского муниципального округа
главного администратора доходов бюджета Пижанского муниципального округа	вида (подвида) доходов бюджета Пижанского муниципального округа	
936		Администрация Пижанского муниципального округа Кировской области
936	1 08 04020 01 1000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе отмененному))
936	1 08 07150 01 1000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе отмененному))

936	1 11 01040 14 0000 120	Доходы в виде прибыли, приходящейся на доли в уставных (складочных) капиталах хозяйственных товариществ и обществ, или дивидендов по акциям, принадлежащим муниципальным округам
936	1 11 02084 14 0000 120	Доходы от размещения сумм, аккумулируемых в ходе проведения аукционов по продаже акций, находящихся в собственности муниципальных округов
936	1 11 05012 14 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
936	1 11 05024 14 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
936	1 11 05034 14 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления муниципальных округов и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
936	1 11 05074 14 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну муниципальных округов (за исключением земельных участков)
936	1 11 05312 14 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов
936	1 11 05324 14 0000 120	Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления муниципальных округов, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов
936	1 11 07014 14 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных муниципальными округами
936	1 11 09034 14 0000 120	Доходы от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности муниципальных округов
936	1 11 09044 14 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
936	1 13 02064 14 0000 130	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных округов
936	1 13 02994 14 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов
936	1 14 01040 14 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности муниципальных округов
936	1 14 02042 14 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
936	1 14 02043 14 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
936	1 14 02042 14 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
936	1 14 02043 14 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
936	1 14 03040 14 0000 410	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность муниципальных округов (в части реализации основных средств по указанному имуществу)
936	1 14 03040 14 0000 440	Средства от распоряжения и реализации выморочного имущества, обращенного в собственность муниципальных округов (в части реализации материальных запасов по указанному имуществу)
936	1 14 04040 14 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности муниципальных округов
936	1 14 06012 14 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов
936	1 14 06024 14 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
936	1 15 02040 14 0000 140	Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) муниципальных округов за выполнение определенных функций
936	1 16 02020 02 0000 140	Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов
936	1 16 07010 14 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением муниципального округа
936	1 16 07090 14 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа
936	1 16 09040 14 0000 140	Денежные средства, изымаемые в собственность муниципального округа в соответствии с решениями судов (за исключением обвинительных приговоров судов)
936	1 16 10031 14 0000 140	Возмещение ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджета муниципального округа
936	1 16 10032 14 0000 140	Прочее возмещение ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального округа (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными (автономными) учреждениями, унитарными предприятиями)
936	1 16 10061 14 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
936	1 16 10062 14 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иные денежные средства, подлежащие зачислению в бюджет муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
936	1 16 10081 14 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, заключенного с муниципальным органом муниципального округа (муниципальным казенным учреждением), в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения (за исключением муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
936	1 16 10082 14 0000 140	Платежи в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда муниципального округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения
936	1 16 11064 01 0000 140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда, причиненного автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов
936	1 17 01040 14 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов
936	1 17 05040 14 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов

936	1 17 14020 14 0000 150	Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов
936	1 17 15020 14 0101 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Обустройство спортивной площадки (хоккейная коробка), дер.Мари-Ошаево)
936	1 17 15020 14 0102 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования, дер.Семеево)
936	1 17 15020 14 0103 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования по ул. Ведерникова и ул. Механизаторов, пгт.Пижанка)
936	1 17 15020 14 0104 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт тротуаров вдоль автомобильной дороги по ул.Колхозная, пгт.Пижанка)
936	1 17 15020 14 0105 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт памятника воинам-землякам погибшим в годы Великой Отечественной войны, дер. Второй Ластик)
936	1 17 15020 14 0106 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт дороги въезд, дер.Ахманово)
936	1 17 15020 14 0107 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт участка дороги по ул.Советская, дер.Безводное)
936	1 17 15020 14 0108 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт автомобильной дороги по ул.Советская с.Воя (въезд в с.Воя))
936	1 17 15020 14 0109 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт памятника воинам землякам, с.Воя)
936	1 17 15020 14 0110 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт участка автодороги ул.Новая, с.Казаково)
936	1 17 15020 14 0111 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт системы уличного освещения, с.Казаково)
936	1 17 15020 14 0112 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт участков автодороги по ул.Молодежная, Центральная, Зеленая, дер.Пайгишево)
936	1 17 15020 14 0113 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Капитальный ремонт дороги в щебеночном исполнении по ул.Школьная от д.38 протяженностью 200 метров, по ул.Новая от д.16 протяженностью 200 метров, с. Соломино)
936	1 17 15020 14 0114 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт участка автодороги в асфальтном исполнении от перекрестка ул.Солнечная до моста через р.Кермеж, дер.Павлово)
936	1 17 15020 14 0115 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Капитальный ремонт автомобильной дороги по ул.Мира, с.Обухово)
936	1 17 15020 14 0116 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт участка автомобильной дороги по ул.Молодежная, с. Обухово)
936	1 17 15020 14 0117 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Капитальный ремонт автомобильной дороги Пижанка-Нижняя)
936	1 17 15020 14 0118 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Ремонт уличного освещения в с.Сретенское, дер.Бахтино, дер.Шебелово, дер.Чурино, дер.Лежнята)
936	1 17 15020 14 0119 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Капитальный ремонт участка дороги в щебеночном исполнении с обустройством площадки на кладбище, дер.Подчасовня)
936	1 17 15020 14 0120 150	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов (Капитальный ремонт автомобильной дороги общего пользования, дер.Нижняя)
936	1 17 16000 14 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов в части невыясненных поступлений, по которым не осуществлен возврат (уточнение) не позднее трех лет со дня их зачисления на единый счет бюджета муниципального округа
936	2 02 20216 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов
936	2 02 25299 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на софинансирование расходных обязательств субъектов Российской Федерации связанных с реализацией федеральной целевой программы «Увечковечение памяти погибших при защите Отечества на 2019-2024 годы»
936	2 02 25497 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей
936	2 02 25511 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на проведение комплексных кадастровых работ
936	2 02 25555 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на реализацию программ формирования современной городской среды
936	2 02 25576 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на обеспечение комплексного развития сельских территорий
936	2 02 29999 14 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов
936	2 02 30024 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
936	2 02 35082 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
936	2 02 35118 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов муниципальных и городских округов
936	2 02 35120 14 0000 150	Субсидии бюджетам муниципальных округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
936	2 02 39999 14 0000 150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов
936	2 02 49999 14 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам муниципальных округов
936	2 04 04010 14 0000 150	Предоставление негосударственными организациями грантов для получателей средств бюджетов муниципальных округов
936	2 04 04020 14 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых негосударственными организациями получателям средств бюджетов муниципальных округов
936	2 04 04099 14 0000 150	Прочие безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты муниципальных округов
936	2 07 04010 14 0000 150	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальных округов
936	2 07 04020 14 0000 150	Поступления от денежных пожертвований, предоставляемых физическими лицами получателям средств бюджетов муниципальных округов
936	2 07 04050 14 0000 150	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты муниципальных округов
936	2 19 60010 14 0000 150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2022

№ 520

пгт Пижанка

**Об утверждении нормативных затрат общеобразовательных учреждений в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 16.12.2022 № 13/193 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты общеобразовательных учреждений в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов, согласно приложению.
2. При внесении изменений в объём субвенции корректировать нормативные затраты общеобразовательных учреждений в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности на 2023 год.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.

Глава  
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Пижанского муниципального округа  
Кировской области  
от 30.12.2022 № 520

**Нормативные затраты  
общеобразовательных учреждений в части расходов на оплату труда в рамках обеспечения урочной деятельности на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

1. Нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности общеобразовательных учреждений Пижанского муниципального округа применяются для определения объемов субвенций из областного бюджета на реализацию прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования детей в общеобразовательных учреждениях.
2. Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в части расходов на оплату труда работников с начислениями.

Наименование общеобразовательного учреждения	Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в расчете на одного обучающегося (воспитанника) на 2021 год в части расходов на оплату труда работников с начислениями*, рублей	Нормативы в рамках обеспечения урочной деятельности в расчете на одного обучающегося (воспитанника) на 2022 и 2023 годов части расходов на оплату труда работников с начислениями*, рублей
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Безводное Пижанского муниципального округа Кировской области	79453,16	79453,16
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Павлово Пижанского муниципального округа Кировской области	92619,32	92619,32
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Воя Пижанского муниципального округа Кировской области	127220,34	127220,34
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Мари - Ошаево Пижанского муниципального округа Кировской области	191020,00	191020,00
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области.	102283,06	102283,06
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Второй Ластик Пижанского муниципального округа Кировской области	140836,59	140836,59
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ахманово Пижанского муниципального округа Кировской области	256717,40	256717,40

\* Расходы на оплату труда работников с начислениями включают в себя оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, начисления на заработную плату.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2022

№ 521

пгт Пижанка

**Об утверждении нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области в части расходов на оплату труда работников на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

В соответствии с решением Думы Пижанского муниципального округа Кировской области от 16.12.2022 № 13/193 «О бюджете муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области в части расходов на оплату труда работников на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов согласно приложению.
2. При внесении изменений в объём субвенции корректировать нормативы финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области в части расходов на оплату труда работников на 2023 год.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Пижанского муниципального округа Кировской области Скрипина С.Ю.

Глава  
Пижанского муниципального округа

А.Н. Васенин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
Пижанского муниципального округа  
Кировской области  
от 30.12.2022 № 521

**Нормативы**

**финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных дошкольных образовательных учреждений Пижанского муниципального округа Кировской области в части расходов на оплату труда работников на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов**

N п/п	Вид группы	Размер норматива на одну группу (рублей)		
		2023 год	2024 год	2025 год
1.	Группы в дошкольных образовательных учреждениях с количеством групп свыше 4, с пребыванием детей 10 часов	692444,45	692444,45	692444,45
2.	Группы общеразвивающей направленности в образовательных учреждениях с количеством групп свыше 6, с пребыванием детей 10 часов	784786,67	784786,67	784786,67