



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 27

5 августа
2022 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Постановления и распоряжения главы округа и администрации округа

25.07.2022 №479	О порядке составления, предоставления отчетности бюджетных и автономных учреждений культуры, подведомственных администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
25.07.2022 №480	О порядке составления, предоставления отчетности казенных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
28.07.2022 №488	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 428
28.07.2022 №489	О внесении изменений в постановление администрации муниципального округа от 10.01.2022 № 11
29.07.2022 №502	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 429
01.08.2022 №507	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 435
01.08.2022 №508	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 437
01.08.2022 №509	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 436
01.08.2022 №510	О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 424
01.08.2022 №513	Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования»
04.08.2022 №515	Об утверждении Порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2022

№ 479

г. Мураши

О порядке составления, предоставления отчетности бюджетных и автономных учреждений культуры, подведомственных администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных учреждений, утвержденной приказом

Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 № 33н администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления, предоставления отчетности бюджетных и автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области, согласно приложению №1.

2. Утвердить сроки предоставления месячной отчетности, согласно приложению № 2.

3. Утвердить сроки предоставления квартальной и годовой отчетности, согласно приложению № 3.

Заместитель главы администрации,
начальник финансового управления

Л.Г. Гинда
Приложение № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области от 25.07.2022 № 479

ПОРЯДОК

составления, предоставления отчетности бюджетных и автономных учреждений культуры, подведомственных администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок составления, предоставления отчетности бюджетных и автономных учреждений культуры, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Порядок) определяет порядок составления, предоставления отчетности администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее- учредителю). Порядок разработан в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 25.03.2011 № 33н.

2. Составление отчетности учреждениями и предоставление ее учредителю

2.1. Бюджетные и автономные учреждения культуры (далее – учреждения) составляют бухгалтерскую отчетность на следующие даты: ежемесячная – по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

2.2. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

2.3. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены результатами инвентаризации активов и обязательств, проведенной учреждением в порядке, им установленном в рамках формирования учетной политики.

2.4. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения.

2.5. Бухгалтерская отчетность загружается и предоставляется учредителю в программном комплексе «СВОД-СМАРТ» со статусом «Готов к проверке».

Годовые формы бухгалтерской отчетности представляются учредителю одновременно и на бумажном носителе от имени учреждения главным бухгалтером учреждения или лицом, ответственным в учреждении за ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде *с оглавлением и сопроводительным письмом*.

При представлении учреждением годовой бухгалтерской отчетности, сформированной на бумажном носителе, проставляется отметка лица, ответственного за принятие отчетности, о ее принятии по результатам проведенной камеральной проверки бухгалтерской отчетности в левом верхнем углу на сопроводительном письме с указанием даты принятия, должности и подписи (с расшифровкой) ответственного исполнителя учредителя.

Месячные, квартальные формы бухгалтерской отчетности представляются учредителю либо в программном комплексе «СВОД-СМАРТ» либо предоставляются по электронной почте.

При предоставлении квартальной и годовой отчетности учреждения предоставляют учредителю главную книгу за отчетный период в бумажном виде.

При представлении учреждением месячных отчетов Svedenia (муницип) Приложение 1 «Сведения о численности, оплате труда и средней заработной плате работников учреждений культуры», DF_dop387Ф «Информация по фонду оплаты труда с начислениями на выплаты» учредителю должны быть предоставлены копии штатных расписаний (со всеми изменениями), свод начислений по заработной плате, расчет среднесписочной численности работников за отчетный период.

2.6. Бухгалтерская отчетность представляется учреждениями учредителю для составления им сводной бухгалтерской отчетности и ее представления финансовому органу соответствующего бюджета либо органу исполнительной власти.

2.7. Учредитель осуществляет проверку соблюдения контрольных соотношений показателей бюджетной отчетности с использованием программных средств, а также корректности заполнения текстовых значений показателей отчетности (далее - камеральная проверка отчетности).

2.8. Учредитель не позднее пяти рабочих дней после получения результатов камеральной проверки уведомляет учреждения о принятии представленной бухгалтерской отчетности в случае получения положительного результата камеральной проверки отчетности (далее - Уведомление о принятии отчетности), либо о выявленных в ходе камеральной проверки отчетности несоответствиях бухгалтерской отчетности требующих внесения изменений в бухгалтерскую отчетность (далее - Уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению). Уведомление о принятии (не соответствии) может быть направлено учреждениям по телекоммуникационным каналам связи.

2.9. При получении Уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению, учреждение обязано незамедлительно предпринять необходимые меры для приведения бухгалтерской отчетности в соответствие с установленными требованиями.

2.10. В случае обнаружения ошибок при проверке соблюдения контрольных соотношений или наличия замечаний по предоставленной бюджетной отчетности со стороны учредителя ответственные лица вносят необходимые исправления и осуществляют повторное предоставление отчетности.

2.11. Внесение учреждениями изменений в ранее принятую бухгалтерскую отчетность осуществляется по согласованию с соответствующим пользователем отчетности.

3. Заключительные положения

3.1. Ответственные за сдачу бухгалтерской отчетности лица, должны обеспечить подписание и хранение отчетности на бумажных носителях в соответствии с установленными законодательством РФ требованиями. Показатели бюджетной отчетности в электронном виде должны быть идентичны показателям отчетности на бумажных носителях.

3.2. Ответственность за достоверность предоставленной учредителю отчетности возлагается на бухгалтера учреждений.

3.3. Учредителем могут быть введены дополнительные формы бюджетной отчетности, порядок их составления и предоставления.

– Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением администрации
 Мурашинского муниципального
 округа Кировской области
от 25.07.2022 № 479

СРОКИ предоставления месячной отчетности

Наименование	Сроки предоставления
Svedenia (муницип.) Приложение 1 «Сведения о численности, оплате труда и средней заработной плате работников учреждений культуры»	До 1 числа месяца, следующего за отчетным - предоставляется с подробным расчетом среднесписочной численности работников
Кредиторская задолженность KREDIT-stat MO	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
DF_dop387 Информация по фонду оплаты труда с начислениями на выплаты	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о потребности в средствах по межбюджетным трансфертам (Заявка МБТ)	Ежемесячно до 02, до 17 числа
Сведения о фонде заработной платы и задолженности по ней	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
0503738-НП Отчет об обязательствах учреждения по национальным проектам	До 5 числа месяца, следующего за отчетным

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации
 Мурашинского муниципального округа
 Кировской области *от 25.07.2022 № 479*

СРОКИ
предоставления квартальной и годовой отчетности

№ п/п	Код формы	Наименование	Периодичность	Сроки сдачи
1	ЗП-культура		Квартальная / годовая	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
2	0503725	Справка по консолидируемым счетам	Квартальная / годовая	До 10 числа месяца, следующего за отчетным / До 15 января (дата может быть изменена)
3	0503737	Отчет об исполнении	Квартальная	До 10 числа месяца,

		учреждением плана финансово-хозяйственной деятельности	/ годовая	следующего за отчетным /До 15 января (дата может быть изменена)
4	0503738	Отчет о принятых обязательствах	Квартальная (на 01 июля, 01 октября)/ годовая	До 10 числа месяца, следующего за отчетным /До 15 января (дата может быть изменена)
5	0503723	Отчет о движении денежных средств учреждения	Квартальная (на 01 июля, 01 октября)/ годовая	До 10 числа месяца, следующего за отчетным /До 15 января (дата может быть изменена)
6	0503769	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	Квартальная / годовая	До 10 числа месяца, следующего за отчетным /До 15 января (дата может быть изменена)
7	0503779	Сведения об остатках денежных средств учреждения	Квартальная / годовая	До 10 числа месяца, следующего за отчетным /До 15 января (дата может быть изменена)
8	0503295	Сведения об исполнении судебных решений	Квартальная / годовая	До 10 числа месяца, следующего за отчетным /До 15 января (дата может быть изменена)
9	0503760	Пояснительная записка по перечню годовых форм с таблицами Т1, Т4, Т6	Квартальная /годовая	До 10 числа месяца, следующего за отчетным /До 15 января (дата может быть изменена)
10	0503773	Сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения	Квартальная /годовая	До 10 числа месяца, следующего за отчетным /До 15 января (дата может быть изменена)
11		Отчет к соглашению о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидии муниципальному бюджетному учреждению на иные цели (Приложение 1 и Приложение 2)	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
12		Отчет к соглашению о предоставлении из бюджета	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за

		муниципального округа субсидии муниципальному бюджетному учреждению на иные цели (Заполняется в электронном бюджете)		отчетным
13		Отчет к соглашению о предоставлении из бюджета муниципального округа субсидии муниципальному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) Приложение 3 /Отчет о выполнении муниципального задания	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
14	LgSS	Отчет о расходовании субвенции местным бюджетам из областного бюджета на выполнение отдельных государственных полномочий по выплате предусмотренным законом области отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
15		Отчет о численности и денежном содержании муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
16	Kom_usl _МО	Отчет о состоянии расчетов за коммунальные услуги	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
17	DF_ofmt _СВБО	Отчет о расходах, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия местным бюджетам из областного бюджета на выполнение расходных обязательств	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
18	trud_kult	Сведения о численности,	квартальная	До 5 числа месяца,

	_р4 П-4	заработной плате и движении работников		следующего за отчетным
19	0503730	Баланс государственного (муниципального) учреждения	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
20	0503710	Справка по заключению учреждением счетов б/учета отчетного финансового года	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
21	0503721	Отчет о финансовых результатах деятельности	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
22	0503766	Сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
23	0503771	Сведения о финансовых вложениях учреждения	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
24	0503772	Сведения о суммах заимствований	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
25	0503775	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
26	0503768	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
27	0503790	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, об объектах незавершенного строительства бюджетного (автономного) учреждения	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
28	Ф. 624	Отчет по сети, штатам и контингентам учреждений	годовая	По запросу финансового управления

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.07.2022

№ 480

г. Мураши

О порядке составления, предоставления отчетности казенных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

В соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 г. № 191н администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления, предоставления казенных учреждений, подведомственных администрации Мурашинский муниципальный округ Кировской области, согласно приложению №1.

2. Утвердить сроки предоставления месячной отчетности, согласно приложению № 2.

3. Утвердить сроки предоставления квартальной и годовой отчетности, согласно приложению № 3.

Заместитель главы администрации,
начальник финансового управления

Л.Г. Гинда
Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области от 25.07.2022 № 480

ПОРЯДОК
составления, предоставления отчетности казенных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

1.1. Порядок составления, предоставления отчетности казенных учреждений, подведомственных администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Порядок) определяет порядок составления, предоставления отчетности администрации МО Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее- учредителю). Порядок разработан в соответствии с Инструкцией о порядке составления и предоставления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности муниципальных учреждений, утвержденной приказом Министерства Финансов РФ от 28.12.2010 г. №191н.

4. Составление отчетности учреждениями и предоставление ее учредителю

2.1. Казенные учреждения (далее – учреждения) составляют бухгалтерскую отчетность на следующие даты: ежемесячная – по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным, квартальная - по состоянию на 1 апреля, 1 июля и 1 октября текущего года, годовая - на 1 января года, следующего за отчетным.

2.2. Бухгалтерская отчетность составляется учреждениями нарастающим итогом с начала года в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой.

2.3. Бухгалтерская отчетность составляется на основе данных Главной книги и других регистров бухгалтерского учета, установленных законодательством Российской Федерации для учреждений, с обязательным проведением сверки оборотов и остатков по регистрам аналитического учета с оборотами и остатками по регистрам синтетического учета.

Данные, отраженные в годовой бухгалтерской отчетности должны быть подтверждены результатами инвентаризации активов и обязательств, проведенной учреждением в порядке, им установленном в рамках формирования учетной политики.

2.4. Бухгалтерская отчетность подписывается руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером) учреждения.

2.5. Бухгалтерская отчетность загружается и предоставляется учредителю в программном комплексе «СВОД-СМАРТ» со статусом «Готов к проверке».

Годовые формы бухгалтерской отчетности представляются учредителю одновременно и на бумажном носителе от имени учреждения главным бухгалтером учреждения или лицом, ответственным в учреждении за ведение бухгалтерского учета, составление и представление бухгалтерской отчетности, в сброшюрованном и пронумерованном виде **с оглавлением и сопроводительным письмом.**

При представлении учреждением годовой бухгалтерской отчетности, сформированной на бумажном носителе, проставляется отметка лица, ответственного за принятие отчетности, о ее принятии по результатам проведенной камеральной проверки бухгалтерской отчетности в левом верхнем углу на сопроводительном письме с указанием даты принятия, должности и подписи (с расшифровкой) ответственного исполнителя учредителя.

Месячные, квартальные формы бухгалтерской отчетности представляются учредителю либо в программном комплексе «СВОД-СМАРТ» либо предоставляются по электронной почте.

При предоставлении квартальной и годовой отчетности учреждения предоставляют учредителю главную книгу за отчетный период в бумажном виде.

При представлении учреждением месячных отчетов Svedenia (муницип) Приложение 1 «Сведения о численности, оплате труда и средней заработной плате работников учреждений культуры», DF_dop387 «Информация по фонду оплаты труда с начислениями на выплаты» учредителю должны быть предоставлены копии штатных расписаний (со всеми изменениями), свод начислений по заработной плате, расчет среднесписочной численности работников за отчетный период.

Изменения показателей Баланса получателя бюджетных средств (ф.0503130) на начало года должны быть объяснены в Пояснительной записке (ф.0503160) и отклонения должны быть приведены в сведениях об изменении остатков валюты баланса (ф. 0503173).

2.6. Бухгалтерская отчетность представляется учреждениями учредителю для составления им сводной бухгалтерской отчетности и ее представления финансовому органу соответствующего бюджета либо органу исполнительной власти.

2.7. Учредитель осуществляет проверку соблюдения контрольных соотношений показателей бюджетной отчетности с использованием программных средств, а также корректности заполнения текстовых значений показателей отчетности (далее - камеральная проверка отчетности).

2.8. Учредитель не позднее пяти рабочих дней после получения результатов камеральной проверки уведомляет учреждения о принятии представленной бухгалтерской отчетности в случае получения положительного результата камеральной проверки отчетности (далее - Уведомление о принятии отчетности), либо о выявленных в ходе камеральной проверки отчетности несоответствий бухгалтерской отчетности требующих внесения изменений в бухгалтерскую отчетность (далее - Уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению).

Уведомление о принятии (не соответствии) может быть направлено учреждениям по телекоммуникационным каналам связи.

2.9. При получении Уведомления о несоответствии отчетности требованиям по составлению, учреждение обязано незамедлительно предпринять необходимые меры для приведения бухгалтерской отчетности в соответствие с установленными требованиями.

2.10. В случае обнаружения ошибок при проверке соблюдения контрольных соотношений или наличия замечаний по предоставленной бюджетной отчетности со стороны учредителя ответственные лица вносят необходимые исправления и осуществляют повторное предоставление отчетности.

2.11. Внесение учреждениями изменений в ранее принятую бухгалтерскую отчетность осуществляется по согласованию с соответствующим пользователем отчетности.

5. Заключительные положения

3.1. Ответственные за сдачу бухгалтерской отчетности лица, должны обеспечить подписание и хранение отчетности на бумажных носителях в соответствии с установленными законодательством РФ требованиями. Показатели бюджетной отчетности в электронном виде

должны быть идентичны показателям отчетности на бумажных носителях.

3.2. Ответственность за достоверность предоставленной учредителю отчетности возлагается на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии или бухгалтера учреждений.

3.3. Учредителем могут быть введены дополнительные формы бюджетной отчетности, порядок их составления и предоставления.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области от 25.07.2022 № 480

**СРОКИ
предоставления месячной отчетности**

Наименование	Сроки предоставления
Svedenia (муницип) Приложение 1 «Сведения о численности, оплате труда и средней заработной плате работников учреждений культуры»	До 1 числа месяца, следующего за отчетным - предоставляется с подробным расчетом среднесписочной численности работников
Кредиторская задолженность KREDIT-stat_MO	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
DF_dop387 Информация по фонду оплаты труда с начислениями на выплаты	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Сведения о потребности в средствах по межбюджетным трансфертам (Заявка МБТ)	Ежемесячно до 02, до 17 числа
Сведения о фонде заработной платы и задолженности по ней	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя (ф.0503127)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным
Справка по консолидируемым счетам (ф.0503125)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным
Отчет о бюджетных обязательствах по национальным проектам (ф.0503128-НП)	До 1 числа месяца, следующего за отчетным
Пояснительная записка (ф. 0503160)	До 3 числа месяца, следующего за отчетным

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области от 25.07.2022 № 480

СРОКИ предоставления квартальной и годовой отчетности

№ п/п	Код формы	Наименование	Периодичность	Сроки сдачи
1	ЗП-культура		Квартальная /годовая	До 5 числа месяца, следующего за

				отчетным/ До 15 января (дата может быть изменена)
2	0503127	Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя	Квартальная /годовая	До 5 числа месяца, следующего за отчетным/ До 15 января (дата может быть изменена)
3	0503128	Отчет о бюджетных обязательствах	Квартальная (на 01 июля, 01 октября)/годовая	До 5 числа месяца, следующего за отчетным/ До 15 января (дата может быть изменена)
4	0503123	Отчет о движении денежных средств учреждения	Квартальная /годовая	До 5 числа месяца, следующего за отчетным/ До 15 января (дата может быть изменена)
5	0503169	Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности	Квартальная (на 01 июля, 01 октября)/годовая	До 5 числа месяца, следующего за отчетным/ До 15 января (дата может быть изменена)
6	0503173	Сведения об изменении остатков валюты баланса	Квартальная /годовая	До 5 числа месяца, следующего за отчетным/ До 15 января (дата может быть изменена)
7	0503125	Справка по консолидируемым счетам	Квартальная /годовая	До 5 числа месяца, следующего за отчетным/ До 15 января (дата может быть изменена)
8	0503160	Пояснительная записка по перечню годовых форм с таблицами 1,4,6	годовая /квартальная	До 15 января (дата может быть изменена)/ До 10 числа месяца, следующего за отчетным
9		Отчет о выполнении муниципального задания	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
10	LgSS	Отчет о расходовании субвенции местным бюджетам из областного бюджета на выполнение отдельных государственных полномочий по выплате предусмотренным законом области отдельным категориям специалистов, работающих в муниципальных	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным

		учреждениях и проживающих в сельских населенных пунктах или поселках городского типа области, частичной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты		
11		Отчет о численности и денежном содержании муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
12	Kom_usl_MO	Отчет о состоянии расчетов за коммунальные услуги	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
13	DF_ofmt_CBBO	Отчет о расходах, в целях софинансирования которых предоставляется субсидия местным бюджетам из областного бюджета на выполнение расходных обязательств	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
14	trud_kult_p4 П-4	Сведения о численности, заработной плате и движении работников	квартальная	До 5 числа месяца, следующего за отчетным
15	0503130	Баланс государственного (муниципального) учреждения	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
16	0503110	Справка по заключению учреждением счетов б/учета отчетного финансового года	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
17	0503121	Отчет о финансовых результатах деятельности	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
18	0503168	Сведения о движении нефинансовых активов учреждения	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
19	0503171	Сведения о финансовых вложениях получателя бюджетных средств, администратора источников финансирования дефицита бюджета	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
20	0503172	Сведения о государственном (муниципальном) долге, предоставленных бюджетных кредитах	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
21	0503174	Сведения о доходах бюджета от перечисления части прибыли (дивидендов) государственных	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)

		(муниципальных) унитарных предприятий, иных организаций с государственным участием в капитале		
22	0503190	Сведения о вложениях в объекты недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
23	0503178	Сведения об остатках денежных средств на счетах получателя бюджетных средств	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
24	0503167	Сведения о целевых иностранных кредитах	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
25	0503175	Сведения о принятых и неисполненных обязательствах получателя бюджетных средств	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
26	0503296	Сведения об исполнении судебных решений по денежным обязательствам бюджета	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
27	0503164	Сведения об исполнении бюджета	годовая	До 15 января (дата может быть изменена)
28	Ф. 624	Отчет по сети, штатам и контингентам учреждений	годовая	По запросу финансового управления

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.07.2022

№ 488

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации района от 30.11.2021 № 428

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

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 428 «Об утверждении муниципальной программы Мурашинского района «Управление муниципальным имуществом, использование и охрана земель» на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие

изменения и дополнения:

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

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 35090,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств областного бюджета – 1625,50 тыс. рублей, за счет средств местного бюджета – 33464,5 тыс. рублей».

1.2. Абзац 2 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем ассигнований муниципальной программы составит 35090,0 тыс. рублей, в том числе за счет средств областного бюджета – 1625,50 тыс. рублей, за счет средств местного бюджета – 33464,5 тыс. рублей».

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

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

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

Заместитель главы администрации,
начальник финансового управления
администрации муниципального округа

Л.Г. Гинда

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
4.	Мероприятие «Ликвидация несанкционированных свалок»	всего	1147,1	x	x	x	x	x	1147,1
		областной бюджет	1089,1	x	x	x	x	x	1089,1
		в том числе							
		отдел имущественных и земельных отношений	1089,1	x	x	x	x	x	1089,1
		местный бюджет	58	x	x	x	x	x	58
		в том числе							
5.	Мероприятие «Использование и охрана земель»	отдел имущественных и земельных отношений	x	x	x	x	x	x	x
		отдел имущественных и земельных отношений	x	x	x	x	x	x	x
7.	Мероприятие «Проведение комплексных кадастровых работ»	всего	x	536,4	x	x	x	x	536,4
		областной бюджет	x	536,4	x	x	x	x	536,4
		в том числе							
		отдел имущественных и земельных отношений	x	536,4	x	x	x	x	536,4

* Мероприятия по оказанию имущественной поддержки субъектам малого предпринимательства запланированы в муниципальной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Мурашинском муниципальном округе»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.07.2022

№ 489

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации
муниципального округа от 10.01.2022 № 11**

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

1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее – Порядок), утвержденный постановлением администрации муниципального округа от 10.01.2022 № 11, следующие изменения и дополнения:

1.1. раздел 1 Порядка «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1. Общие положения

1.1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - Порядок) устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (далее - административные регламенты).

1.2. Административные регламенты разрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

1.3. Разработку, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляют структурные подразделения, отраслевые органы администрации Мурашинского муниципального округа (далее - администрация), муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, с обязательным соблюдением требований к структуре и содержанию административных регламентов, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, с учетом решений правительственных координационных органов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления муниципальных услуг.

1.4. Административный регламент разрабатывается, как правило, после включения соответствующей муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг, оказываемых

органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

1.5. При разработке проектов административных регламентов орган, предоставляющий муниципальные услуги, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе:

а) упорядочение административных процедур (действий);

б) устранение избыточных административных процедур (действий);

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами администрации округа, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Отраслевые органы, структурные подразделения администрации, учреждения, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляющие подготовку проекта административного регламента, могут установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации;

д) ответственность должностных лиц отраслевых органов, структурных подразделений администрации, учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

е) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

1.6. Исполнение отраслевыми органами, структурными подразделениями администрации, учреждениями отдельных государственных полномочий, переданных им на основании закона Кировской области с предоставлением субвенций из областного бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным Правительством Кировской области, если иное не установлено законом Кировской области.

1.7. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги.

1.8. Административные регламенты размещаются в информационной системе «Государственные и муниципальные услуги Кировской области», в государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на официальном сайте Мурашинского муниципального округа.

1.9. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и экспертизе, проводимой в порядке, установленном разделом 3 настоящего Порядка.

1.10. Проекты административных регламентов размещаются на официальном сайте Мурашинского муниципального округа Кировской области.

1.11. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

1.12. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты административных регламентов, а также проекты нормативных правовых актов по

внесению изменений в ранее изданные административные регламенты, признанию административных регламентов утратившими силу не требуется.

1.12. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, наряду с разработкой порядка подлежит утверждению административный регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

При этом порядком осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования административного регламента в соответствии с настоящим Порядком.»;

1.2. раздел 2 Порядка «Требования к административным регламентам по предоставлению муниципальных услуг» изложить в новой редакции:

«2. Требования к административным регламентам

2.1. Наименование административного регламента определяется перечнем, утвержденным постановлением администрации Мурашинского муниципального округа.

2.2. В административный регламент включаются следующие разделы:

2.2.1. Общие положения.

2.2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2.4. Формы контроля за исполнением регламента.

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

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

Если муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, настоящий раздел в административные регламенты не включается.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.3.1. Предмет регулирования административного регламента.

2.3.2. Круг заявителей.

2.3.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

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

К справочной относится следующая информация:

место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный реестр) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и федерального реестра и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.4. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Наименование муниципальной услуги.

2.4.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также иные органы местного самоуправления, органы исполнительной власти Кировской области, федеральные органы исполнительной власти и (или) их территориальные органы, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указывается требование пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы муниципальной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Мурашинского муниципального округа Кировской области.

2.4.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в региональном реестре и федеральном реестре, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

2.4.6. 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 (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Кировской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.4.7. 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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, Правительства Кировской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.4.7-1. Указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов

местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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:

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

наличия 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,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги,

выявления 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 либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.4.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

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

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

В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.4.12. 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.

2.4.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.4.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

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

2.4.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос).

2.4.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.5. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги. В начале соответствующего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

2.5.1. В разделе, касающемся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме.

Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения

административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, должен содержать в том числе:

порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

2.5.2. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечни муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 1 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В разделе описывается в том числе порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии) следующих административных процедур (действий):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 предоставления государственных и муниципальных услуг;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих

центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.5.3. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

2.5.4. Основания для начала административной процедуры.

2.5.5. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

2.5.6. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

2.5.7. Критерии принятия решений.

2.5.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.

2.5.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.6. Раздел, касающийся форм контроля за предоставлением муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

2.6.1. Порядка осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

2.6.2. Порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.4. Положений, характеризующих требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. Раздел, касающийся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба);

органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», о чем указывается в тексте регламента. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

информация для заявителя о его праве подать жалобу;

предмет жалобы;

органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.».

1.3. раздел 3 Порядка «Общие требования к разработке проектов административных регламентов», раздел 4 Порядка «Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги», раздел 5 Порядка «Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» исключить.

1.4. дополнить Порядок разделом 3 «Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов» следующего содержания:

«3. Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов

3.1. Настоящий Порядок определяет порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, разработанных органами, предоставляющими муниципальные услуги (далее - экспертиза).

3.2. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой уполномоченным органом государственной власти или уполномоченным органом местного самоуправления.

3.3. Для проведения независимой экспертизы органы, являющиеся разработчиками административных регламентов, размещают проекты административных регламентов на официальном сайте Мурашинского муниципального округа.

3.3.1. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, а также адрес представления заключения указываются при размещении проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте.

Указанный срок не может быть менее 15 календарных дней со дня размещения проекта регламента в сети «Интернет».

3.4. Проекты административных регламентов направляются органами, ответственными за их разработку, в течение 10 рабочих дней после окончания срока проведения независимой экспертизы в юридический отдел администрации Мурашинского округа (далее – юридический отдел) для проведения экспертизы.

3.5. Проекты административных регламентов рассматриваются специалистом юридического отдела в течение 30 рабочих дней со дня их получения.

3.6. Предметом экспертизы является оценка соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента, в том числе:

3.6.1. Соответствие структуры и содержания проекта административного регламента, в том числе стандарта предоставления муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

3.6.2. Полнота описания в проекте административного регламента порядка и условий предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации, Кировской области.

3.7. Оптимизация порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

3.8. К проекту административного регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются:

проект постановления администрации Мурашинского округа об утверждении административного регламента,

пояснительная записка, в которой указываются информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления муниципальной услуги в случае принятия административного регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

3.9. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента, проекта изменений в административный регламент выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии соответствующих изменений иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги, проект административного регламента либо проект изменений в административный регламент направляется на экспертизу в юридический отдел администрации Мурашинского округа с приложением проектов иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления соответствующей муниципальной услуги.

3.10. В случае соответствия проекта административного регламента требованиям пункта 3.6 настоящего Порядка проект административного регламента согласовывается путем визирования специалистом юридического отдела проекта постановления об утверждении административного регламента.

3.11. В случае несоответствия административного регламента требованиям, указанным в пункте 3.6 настоящего Порядка, специалист юридического отдела направляет в орган, осуществляющий разработку проекта административного регламента, заключение в письменном виде с указанием замечаний и предложений.

3.12. Орган, осуществляющий разработку проекта административного регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, изложенных в заключении, при его

доработке.

Доработанный проект административного регламента повторно на экспертизу специалисту юридического отдела не направляется.».

2. Считать утратившими силу:

2.1. Приложение № 2 «Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденное постановлением администрации муниципального округа от 10.01.2022 № 11;

2.2. Приложение № 3 «Состав рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», утвержденное постановлением администрации муниципального округа от 10.01.2022 № 11.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики и муниципальных закупок.

Заместитель главы администрации
муниципального округа, начальник
финансового управления

Л.Г. Гинда

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2022

№ 502

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района
от 30.11.2021 № 429**

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

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 429 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципального управления в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения и дополнения:

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

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 328596,92 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 3465,90 тыс. рублей;

областного бюджета – 676,45 тыс. рублей;

местного бюджета – 324454,57 тыс. рублей».

1.2. Абзацы 3, 4, 5 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет - 328596,92 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 3465,90 тыс. рублей;

областного бюджета – 676,45 тыс. рублей;

местного бюджета – 324454,57 тыс. рублей».

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

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

3. Контроль за выполнением постановления возложить на главу округа.

Заместитель главы администрации
муниципального округа, начальник
финансового управления

Л.Г. Гинда

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						итого
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	1868,36	3076,00	3076,00	3076,00	3076,00	3076,00	17248,36
5.	Мероприятие «Подготовка генеральных планов и правил землепользования и застройки»	всего	766,84	х	х	х	х	х	766,84
		областной бюджет	262,84	х	х	х	х	х	262,84
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	262,84	х	х	х	х	х	262,84
		местный бюджет	504,00	х	х	х	х	х	504,00
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	504,00	х	х	х	х	х	504,00
6.	Мероприятие «Обеспечение хозяйственной деятельности администрации»	всего	8551,87	4267,80	4267,80	4267,80	4267,80	4267,80	29890,87
		местный бюджет	8551,87	4267,80	4267,80	4267,80	4267,80	4267,80	29890,87
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	8551,87	4267,80	4267,80	4267,80	4267,80	4267,80	29890,87
7.	Мероприятие «Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан»	всего	2845,01	2831,00	2831,00	2831,00	2831,00	2831,00	17000,01
		местный бюджет	2845,01	2831,00	2831,00	2831,00	2831,00	2831,00	17000,01
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	2845,01	2831,00	2831,00	2831,00	2831,00	2831,00	17000,01
8.	Мероприятие «Обслуживание муниципального долга»	всего	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	8580,00
		местный бюджет	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	8580,00
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	1430,00	8580,00
9.	Мероприятие «Обеспечение деятельности административной комиссии»	всего	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	17,40
		областной бюджет	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	17,40
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	2,90	17,40
10.	Мероприятие «Первичный воинский учет на территориях, где отсутствуют комиссариаты»	всего	565,00	551,10	570,30	570,30	570,30	570,30	3397,30
		федеральный бюджет	565,00	551,10	570,30	570,30	570,30	570,30	3397,30
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	565,00	551,10	570,30	570,30	570,30	570,30	3397,30
11.	Мероприятие «Составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в РФ»	всего	65,30	2,50	0,20	0,20	0,20	0,20	68,60
		федеральный бюджет	65,30	2,50	0,20	0,20	0,20	0,20	68,60
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	65,30	2,50	0,20	0,20	0,20	0,20	68,60
12.	Мероприятие «Условно утверждаемые расходы»	всего	х	4014,80	8145,60	8145,60	8145,60	8145,60	36597,20
		местный бюджет	х	4014,80	8145,60	8145,60	8145,60	8145,60	36597,20
		в том числе							
		отдел бухгалтерского учета и отчетности	х	4014,80	8145,60	8145,60	8145,60	8145,60	36597,20

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022

№ 507

г. Мураши

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

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

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 435 «Об утверждении муниципальной программы «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения и дополнения:

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

«Общий объем финансирования муниципальной программы на 2022-2027 годы составит 3250,73 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 1237,85 тыс. рублей,

средства местного бюджета – 2012,88 тыс. рублей».

1.2. Абзац 2 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет – 3250,73 тыс. рублей, в том числе за счет средств: областного бюджета – 1237,85 тыс. рублей,

местного бюджета – 2012,88 тыс. рублей».

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

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

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

Заместитель главы администрации,
начальник финансового управления

Л.Г. Гинда

Приложение № 2
к муниципальной
программе

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						итого
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	
	Муниципальная программа «Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы	всего	3250,73	x	x	x	x	x	3250,73
		областной бюджет	1237,85	x	x	x	x	x	1237,85
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1237,85	x	x	x	x	x	1237,85
		местный бюджет	2012,88	x	x	x	x	x	2012,88
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2012,88	x	x	x	x	x	2012,88
1.	Мероприятие «Содержание и ремонт системы водоснабжения»	всего	1813,73	x	x	x	x	x	1813,73
		областной бюджет	830,35	x	x	x	x	x	830,35
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	830,35	x	x	x	x	x	830,35
		местный бюджет	983,38	x	x	x	x	x	983,38
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	983,38	x	x	x	x	x	983,38
1.1	Капитальный ремонт централизованного трубопровода в п. Безбожник	всего	1507,56	x	x	x	x	x	1507,56
		областной бюджет	672,18	x	x	x	x	x	672,18
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	672,18	x	x	x	x	x	672,18
		местный бюджет	835,38	x	x	x	x	x	835,38
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	835,38	x	x	x	x	x	835,38
1.2	Ремонт водопровода в с. Боровица	всего	306,17	x	x	x	x	x	306,17
		областной бюджет	158,17	x	x	x	x	x	158,17
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	158,17	x	x	x	x	x	158,17
		местный бюджет	148,0	x	x	x	x	x	148,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	148,0	x	x	x	x	x	148,0
2.	Мероприятие «Содержание и ремонт системы водоотведения»	всего	x	x	x	x	x	x	x
		местный бюджет	x	x	x	x	x	x	x
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	x	x	x	x	x	x	x
3.	Мероприятие «Содержание и ремонт системы теплоснабжения»	всего	1008	x	x	x	x	x	1008
		местный бюджет	1008	x	x	x	x	x	1008

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1008	x	x	x	x	x	1008
3.1	Ремонт теплотрассы и здания котельной в с. Боровица	всего	508	x	x	x	x	x	508
		местный бюджет	508	x	x	x	x	x	508
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	508	x	x	x	x	x	508
3.2	Ремонт здания котельной в с. Верхораменье	всего	300	x	x	x	x	x	300
		местный бюджет	300	x	x	x	x	x	300
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	300	x	x	x	x	x	300
3.3	Замена обшивки на участке теплотрассы в парке Победы	всего	200	x	x	x	x	x	200
		местный бюджет	200	x	x	x	x	x	200
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	200	x	x	x	x	x	200
4.	Мероприятие «Создание площадок накопления ТКО»	всего	429,0	x	x	x	x	x	429,0
		областной бюджет	407,5	x	x	x	x	x	407,5
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	407,5	x	x	x	x	x	407,5
		местный бюджет	21,5	x	x	x	x	x	21,5
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	21,5	x	x	x	x	x	21,5

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022

№ 508

г. Мураши

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

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

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 437 «Благоустройство населенных пунктов Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения и дополнения:

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

«Общий объем финансирования муниципальной программы на 2022-2027 годы составит 48527,47 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1099,3 тыс. рублей,

областного бюджета – 3799,7 тыс. рублей,

средства местного бюджета – 43628,47 тыс. рублей».

1.2. Абзац 2 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем ассигнований на реализацию муниципальной программы составляет – 48527,47 тыс. рублей, в том числе за счет средств:

федерального бюджета – 1099,3 тыс. рублей,

областного бюджета – 3799,7 тыс. рублей,

местного бюджета – 43628,47 тыс. рублей».

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

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Мурашинского муниципального округа Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Заместитель главы администрации,
начальник финансового управления

Л.Г. Гинда

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	деятельности по обращению с животными без владельцев»	областной бюджет	221,5	221,5	221,5	221,5	221,5	221,5	1329
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	221,5	221,5	221,5	221,5	221,5	221,5	1329
5.	Мероприятие «Защита населения от болезней, общих для человека и животных»	всего	125,5	15	15	15	15	15	200,5
		областной бюджет	125,5	15	15	15	15	15	200,5
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	125,5	15	15	15	15	15	200,5
6.	Мероприятие «Увековечивание памяти погибших при защите Отечества»	всего	1181,4	0	0	0	0	0	1181,4
		федеральный бюджет	1099,3	0	0	0	0	0	1099,3
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения							
		областной бюджет	70,2	0	0	0	0	0	70,2
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения							
		местный бюджет	11,9	0	0	0	0	0	11,9
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения							
6.1	Мероприятие «Восстановление воинских захоронений»	всего	1171,4	0	0	0	0	0	1171,4
		федеральный бюджет	1090,0	0	0	0	0	0	1090,0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1090,0	0	0	0	0	0	1090,0
		областной бюджет	69,6	0	0	0	0	0	69,6
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	69,6	0	0	0	0	0	69,6
		местный бюджет	11,8	0	0	0	0	0	11,8
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	11,8	0	0	0	0	11,8	
6.2	Мероприятие «Установка мемориальных знаков»	всего	10,0	0	0	0	0	0	10,0
		федеральный бюджет	9,3	0	0	0	0	0	9,3
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	9,3	0	0	0	0	0	9,3
		областной бюджет	0,6	0	0	0	0	0	0,6
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0,6	0	0	0	0	0	0,6
		местный бюджет	0,1	0	0	0	0	0	0,1
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0,1	0	0	0	0	0,1	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022

№ 509

г. Мураши

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

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

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 436 «Об утверждении муниципальной программы «Осуществление дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы» (далее – Программа) следующие изменения и дополнения:

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

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 179423,013 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 96624,410 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 82798,603 тыс. рублей».

1.2. Абзац 2 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 179423,013 тыс. рублей, в том числе:

средства областного бюджета – 96624,410 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 82798,603 тыс. рублей».

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

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

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

Заместитель глав администрации,
начальник финансового управления

Л.Г. Гинда

Приложение № 2
к муниципальной программе

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	Муниципальная программа «Осуществление дорожной деятельности и транспортного обслуживания населения в Мурашинском муниципальном округе» на 2022-2027 годы	всего	47835,813	29418,8	25542,1	25542,1	25542,1	25542,1	179423,013
		областной бюджет	30282,410	15566	12694	12694	12694	12694	96624,410
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	30282,410	15566	12694	12694	12694	12694	96624,410
		местный бюджет	17553,403	13852,8	12848,1	12848,1	12848,1	12848,1	82798,603
		в том числе							
1.	Мероприятие «Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения»	всего	26447,414	26568,8	22692,1	22692,1	22692,1	22692,1	143784,614
		областной бюджет	16458,426	15566	12694	12694	12694	12694	82800,426
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	16458,426	15566	12694	12694	12694	12694	82800,426
		местный бюджет	9988,988	11002,8	9998,1	9998,1	9998,1	9998,1	60984,188
		в том числе							
1.1	Оканавливание улично – дорожной сети в п. Староверческий (ППМИ)	всего	303,426	0	0	0	0	0	303,426
		областной бюджет	228,426	0	0	0	0	0	228,426
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	228,426	0	0	0	0	0	228,426
		местный бюджет	75,00	0	0	0	0	0	75,00
		в том числе							
2.	Мероприятие «Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения», в том числе	всего	17369,199	0	0	0	0	0	17369,199
		областной бюджет	12654,784	0	0	0	0	0	12654,784
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	12654,784	0	0	0	0	0	12654,784
		местный бюджет	4714,415	0	0	0	0	0	4714,415
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	4714,415	0	0	0	0	4714,415	

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
2.1	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Фрунзе г. Мураши	всего	9396,769	0	0	0	0	0	9396,769
		областной бюджет	6979,860	0	0	0	0	0	6979,860
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	6979,860	0	0	0	0	0	6979,860
		местный бюджет	2416,909	0	0	0	0	0	2416,909
		в том числе							
2.2	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Пушкина г. Мураши	всего	1034,513	0	0	0	0	0	1034,513
		областной бюджет	1024,166	0	0	0	0	0	1024,166
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1024,166	0	0	0	0	0	1024,166
		местный бюджет	10,347	0	0	0	0	0	10,347
		в том числе							
2.3	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Пионерская г. Мураши	всего	1804,686	0	0	0	0	0	1804,686
		областной бюджет	1786,639	0	0	0	0	0	1786,639
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	1786,639	0	0	0	0	0	1786,639
		местный бюджет	18,047	0	0	0	0	0	18,047
		в том числе							
2.4	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети ул. Володарского г. Мураши	всего	2508,420	0	0	0	0	0	2508,420
		областной бюджет	2483,335	0	0	0	0	0	2483,335
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	2483,335	0	0	0	0	0	2483,335
		местный бюджет	25,085	0	0	0	0	0	25,085
		в том числе							
2.5	Ремонт автомобильной дороги улично – дорожной сети г. Мураши	всего	670,527	0	0	0	0	0	670,527
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
		в том числе							
		отдел жизнеобеспечения	0	0	0	0	0	0	0
		местный бюджет	670,527	0	0	0	0	0	670,527
		в том числе							
2.6	Ремонт дороги на кладбище в с. Верхораменье (ППМИ)	всего	454,284	0	0	0	0	0	454,284
		областной бюджет	380,784	0	0	0	0	0	380,784

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022

№ 510

г. Мураши

**О внесении изменений в постановление администрации района от
30.11.2021 № 424**

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

1. Внести в постановление администрации Мурашинского района от 30.11.2021 № 424 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Мурашинского муниципального округа» на 2022-2027 годы (далее – Программа) следующие изменения:

1.1. Раздел Паспорта Программы «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в новой редакции:
«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 902202,01 тыс. рублей, в том числе:

средства федерального бюджета – 41237,60 тыс. рублей;
средства областного бюджета – 531096,20 тыс. рублей;
средства местного бюджета – 329868,21 тыс. рублей».

1.2. Абзацы 1,2,3 раздела 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Финансовое обеспечение реализации муниципальной программы осуществляется за счет средств федерального, областного и местного бюджетов.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 902202,01 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 41237,60 тыс. рублей, областного бюджета – 531096,20 тыс. рублей, местного бюджета – 329868,21 рублей».

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

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника управления образования Мурашинского муниципального округа.

Заместитель главы администрации
округа, начальник финансового
управления муниципального округа

Л.Г. Гинда

Приложение № 2
к муниципальной программе

РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
муниципальной программы

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	Муниципальная программа «Развитие образования Мурашинского муниципального округа» на 2022 - 2027 годы	всего	164713,61	147507,60	147495,20	147495,20	147495,20	147495,20	902202,01
		федеральный бюджет	6846,80	6814,00	6894,20	6894,20	6894,20	6894,20	41237,60
		в том числе							
		управление образования	6846,80	6814,00	6894,20	6894,20	6894,20	6894,20	41237,60
		областной бюджет	94580,80	87794,60	87180,20	87180,20	87180,20	87180,20	531096,20
		в том числе							
		управление образования	94580,80	87794,60	87180,20	87180,20	87180,20	87180,20	531096,20
		местный бюджет	63286,01	52899,00	53420,80	53420,80	53420,80	53420,80	329868,21
		управление образования	63286,01	52899,00	53420,80	78314,70	78314,70	78314,70	329868,21
1.	Мероприятие «Развитие системы общедоступного бесплатного дошкольного образования»	всего	64361,02	61275,70	61275,70	61275,70	61275,70	61275,70	370739,52
		областной бюджет	45919,30	44481,70	44481,70	44481,70	44481,70	44481,70	268327,80
		в том числе							
		управление образования	45919,30	44481,70	44481,70	44481,70	44481,70	44481,70	268327,80
		местный бюджет	18441,72	16794,00	16794,00	16794,00	16794,00	16794,00	102411,72
		в том числе							
		управление образования	18441,72	16794,00	16794,00	16794,00	16794,00	102411,72	
2.	Мероприятие «Развитие системы общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования по основным	всего	60034,00	50911,10	50711,60	50711,60	50711,60	50711,60	313791,60
		областной бюджет	40665,60	36795,60	36795,60	36795,60	36795,60	36795,60	224643,60
		в том числе							

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
12.	Мероприятие «Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение средняя общеобразовательная школа им.С.С.Ракитиной г.Мураши Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	всего	303,10	0	0	0	0	0	303,10
		областной бюджет	300,00	0	0	0	0	0	300,00
		в том числе							
		управление образованием и социальной работой администрации района	300,00	0	0	0	0	0	300,00
		местный бюджет	3,10	0	0	0	0	0	3,10
		в том числе							
13.	Мероприятие «Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение средняя общеобразовательная школа п.Октябрьский Мурашинского района Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр	всего	303,10	0	0	0	0	0	303,10
		областной бюджет	300,00	0	0	0	0	0	300,00

№ п/п	Наименование муниципальной программы, мероприятия, проекта	Источник финансирования, ответственный исполнитель, соисполнитель	Расходы, тыс. рублей						
			2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	итого
	образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	в том числе							
		управление образованием и социальной работой администрации района	300,00	0	0	0	0	0	300,00
		местный бюджет	3,1	0	0	0	0	0	3,1
		в том числе							
		управление образования	3,1	0	0	0	0	0	3,1
14.	Мероприятие «Капитальный ремонт пола здания МОКУ ДО ДЮСШ г.Мураши»	всего	35,0	0	0	0	0	0	35,0
		местный бюджет	35,0	0	0	0	0	0	35,0
		в том числе							
		управление образования	35,0	0	0	0	0	0	35,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2022

№ 513

г. Мураши

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», приказом министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 11.11.2021 № 200-пр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов», администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом экономики и муниципальных закупок.

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

Заместитель главы администрации
муниципального округа, начальник
финансового управления

Л.Г. Гинда

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
Кировской области от 01.08.2022 № 513

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных
торговых объектов на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ), приказе министерства промышленности, предпринимательства и торговли Кировской области от 11.11.2021 № 200-пр «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Кировской области схемы размещения нестационарных торговых объектов» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.4.1.2. 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.

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

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

1.4.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.4.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Мурашинского муниципального округа, о многофункциональном центре можно получить:

на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://мураши-сайт.рф/>);

на Региональном портале (<http://www.gosuslugi43.ru/>);

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

на информационных стендах в администрации Мурашинского муниципального округа, многофункциональных центрах;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.4.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг Мурашинского муниципального округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение предложений о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мурашинского муниципального округа (далее - Администрация) в лице отдела экономики и муниципальных закупок (далее – Отдел экономики).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют городской и сельский территориальные отделы администрации Мурашинского муниципального округа (далее – Территориальные отделы).

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Направление заявителю выписки из протокола заседания рабочей группы при администрации Мурашинского муниципального округа по разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Мурашинского муниципального округа и внесению в нее изменений (далее - Рабочая группа) о принятом решении о внесении изменений в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования (далее - Схема).

2.4.2. Направление заявителю выписки из протокола заседания Рабочей группы о принятом решении об отказе во внесении изменений в Схему.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет предложение о внесении изменения в Схему, оформленное в виде:

заявления о включении места размещения нестационарного торгового объекта (далее - НТО) в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

заявления об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик) согласно приложению № 2 к настоящему Административному

регламенту.

Заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

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

адресные ориентиры места размещения НТО;

вид НТО;

вид деятельности, специализация (при наличии) НТО;

площадь НТО;

площадь земельного участка;

почтовый адрес (в случае подачи заявления в письменной форме) либо адрес электронной почты (в случае подачи заявления в форме электронного документа);

согласие на обработку персональных данных.

В подтверждение изложенных в заявлении доводов заявителем могут быть приложены подтверждающие документы.

2.5.2. К заявлению прилагаются:

2.5.2.1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.5.2.2. Копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица.

2.5.2.3. Фотография в цветном исполнении фактического места размещения НТО на дату обращения заявителя.

2.5.2.4. Визуализация места размещения НТО, представленная в виде картографического материала, полученного из общедоступных информационных ресурсов, в том числе из сети Интернет, с обозначением на нем границ места расположения НТО.

2.5.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1, подпункте 2.5.2.1 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.5.2.2, 2.5.2.3, 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы по Кировской области.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах 2.5.2.3, 2.5.2.4 пункта 2.5.2 настоящего подраздела, их подготовка осуществляется Администрацией самостоятельно.

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

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

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

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.6. 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.

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

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

2.7.1. В письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

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

2.7.3. В заявлении и приложенных к нему документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не

позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.4. Неустранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по заявлениям, ранее рассмотренным на заседании Рабочей группы.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по принятию решения о внесении изменений в Схему:

2.9.1. Наличие в представленном заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной и искаженной информации.

2.9.2. Несоответствие вида, специализации НТО требованиям действующего законодательства.

2.9.3. Место размещения НТО:

не находится в государственной или муниципальной собственности;

находится в охранный зоне инженерных коммуникаций без согласования сетевых организаций;

нарушает внешний архитектурный облик сложившейся застройки;

не обеспечивает свободное движение пешеходов по тротуарам и доступ потребителей к объектам торговли, не позволяет обеспечить проведение погрузочно-разгрузочных работ для целей деятельности данного НТО, беспрепятственный подъезд спецтранспорта при чрезвычайных ситуациях, автотранспорта к жилым домам, объектам социального назначения, чем способствует ухудшению условий проживания и отдыха населения;

не учитывает соблюдение законодательства Российской Федерации о техническом регулировании, пожарных, санитарно-эпидемиологических и иных норм и правил.

2.9.4. Изменение градостроительной ситуации (новая застройка района, микрорайонов, иных территорий, населенных пунктов муниципального образования, ремонт и реконструкция автомобильных дорог, принятие решений о комплексном развитии территорий, резервирование или изъятие земельных участков для государственных и муниципальных нужд, изменение проектов планировки и другое) в соответствии с действующим законодательством.

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. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 120 (сто двадцать) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы.

2.11.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 90 (девяносто) календарных дней с даты поступления в Администрацию заявления об изменении сведений о НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик).

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

2.11.4. 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 одного рабочего дня с момента поступления его в Администрацию. Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

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 через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

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

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

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 два раза: при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

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

2.14. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной

услуги указан в пункте 1.4.1 подраздела 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

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

Муниципальная услуга не в полном объеме оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте mudokumenty43.rf в разделе «Контакты» и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа (<http://мураши-сайт.рф/>).

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 Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

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

предоставление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет" пользователя;

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

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

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

для юридических лиц - усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подготовку необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы;

рассмотрение предложения на заседании Рабочей группы и принятие решения;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий,

указанной в подразделе 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:
прием и регистрация заявления и представленных документов;
выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

При этом заявителю выдается расписка в получении документов, предусмотренных подразделом 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

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

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

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

3.3. Описание последовательности административных действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с целью подготовки необходимого пакета документов для дальнейшего рассмотрения заявления на заседании Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты получения заявления:

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.2 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет в электронной форме посредством системы межведомственного информационного взаимодействия запрос о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц либо из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области;

в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.5.2.3 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, направляет в соответствующее Территориальное управление письменный запрос о проведении фотофиксации места размещения НТО;

в случае необходимости направляет в соответствующее Территориальное управление письменный запрос о предоставлении сведений о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

Специалист Территориального отдела в течение 3 рабочих дней с момента получения им соответствующего запроса органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги:

осуществляет выезд на место нахождения НТО с целью проведения осмотра территории и фотофиксации места размещения НТО и направляет материалы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

направляет письменные запросы в сетевые организации о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

В течение 3 рабочих дней с момента поступления от сетевых организаций ответов на запросы специалист Территориального отдела направляет в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информацию о наличии на месте размещения НТО охранных зон и инженерных коммуникаций.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с момента получения документов от Территориального отдела:

осуществляет подготовку визуализации места размещения НТО в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе (подпункт 2.5.2.4 пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента);

включает предложение заявителя в повестку заседания Рабочей группы;

осуществляет подготовку иных документов, необходимых для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный пакет документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы.

Срок выполнения действий не может превышать 30 календарных дней с момента поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления на заседании Рабочей группы и принятии решения.

Основанием для начала административной процедуры является назначенная дата проведения заседания Рабочей группы.

Поступившие заявления о включении места размещения НТО в Схему, об исключении места размещения НТО из Схемы рассматриваются ежеквартально на заседании Рабочей группы в очном формате.

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования.

Заявления, поданные позднее чем за 30 календарных дней до даты проведения очередного заседания Рабочей группы, выносятся на следующее заседание Рабочей группы.

Поступившие заявления об изменении сведений об НТО (в части вида, специализации, площади НТО и других характеристик) рассматриваются членами Рабочей группы в заочном формате.

Решения по вопросам, поставленным на голосование, принимаются путем заполнения членами Рабочей группы опросного листа в письменной форме.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, членами Рабочей группы принимается решение об отказе во внесении изменений в Схему.

Результатом выполнения административной процедуры является оформленное протоколом заседания Рабочей группы решение о внесении изменений в Схему или об отказе во внесении изменений в Схему.

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты проведения заседания Рабочей группы.

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

Основанием для начала административной процедуры является подписанный протокол заседания Рабочей группы.

На основании решений, принятых на заседании Рабочей группы и оформленных протоколом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания протокола, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, выписку из протокола о результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа.

Срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня с даты заседания Рабочей группы.

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

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

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

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

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

3.6.2. Последовательность действий при подготовке необходимого пакета документов для рассмотрения предложения на заседании Рабочей группы, рассмотрении заявления на заседании Рабочей группы, принятии решения и направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги аналогична приведенной в подразделах 3.3 - 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента (объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов).

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

Оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю, направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию.

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

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

3.7.2. Описание последовательности действий при выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданный заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

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

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

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

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

3.9. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение семи рабочих дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Мурашинского муниципального округа или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава Мурашинского муниципального 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Мурашинского муниципального округа, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации Мурашинского муниципального округа.

4.2. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале или Региональном портале.

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. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Закона № 210-ФЗ.

5.1.2. Нарушение срока предоставления услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо совершение действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ Отдела экономики, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

Решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников могут быть обжалованы в случаях, предусмотренных пунктами 5.1.1, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.6, 5.1.8, 5.1.10 настоящего раздела.

Жалоба может быть подана заявителем, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его уполномоченным представителем.

5.2. Жалоба подается в Администрацию (отдел по работе с обращениями граждан и организаций), либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа, курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр.

В случае подачи жалобы через многофункциональный центр последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае если заявители - юридические лица и индивидуальные предприниматели являются субъектами градостроительных отношений, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, жалоба может быть подана в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалоба, направленная в соответствии с настоящим Административным регламентом, рассматривается согласно предусмотренному порядку следующими должностными лицами по полномочиям:

на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, - курирующим заместителем главы администрации Мурашинского муниципального округа;

на нарушение многофункциональным центром порядка предоставления услуги, переданной ему на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и многофункциональным центром, - руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

на Региональном портале;
на Едином портале;
на информационных стендах в Администрации;
при личном обращении заявителя;
при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
по телефону.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации Мурашинского муниципального округа от 10.01.2022 № 09 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и их должностных лиц, муниципальных служащих, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Информация, указанная в настоящем разделе, размещена на Едином портале. Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию Мурашинского
муниципального округа
от _____

(Ф.И.О. заявителя/полное наименование
организации)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН/ОГРН _____

Руководитель:

(должность, Ф.И.О. руководителя - для
юридических лиц)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении/исключении нестационарного торгового объекта
в схему/из схемы размещения нестационарных торговых объектов
на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ

В _____ связи _____ с _____

_____ (причина, обоснование необходимости внесения изменения)
прошу (просим) рассмотреть вопрос о возможности _____

_____ (включения в схему/исключения из схемы)
размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального
образования Мурашинский муниципальный округ (далее - Схема) нестационарного
торгового объекта (далее - НТО)

— (вид, специализация, площадь НТО)
Адресный _____ ориентир: _____

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием
настоящего заявления:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» дает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
распространение данных, содержащихся в представленных документах;

не возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц,
участвующих в рассмотрении, анализе и оценке заявления и приложенных к нему
документов;

предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством Российской
Федерации за предоставление недостоверных сведений и документов, достоверность
представленных в заявлении сведений подтверждает.

Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на _____ л.
2. Фотография места размещения НТО на _____ л.
3. Визуализация места размещения НТО на _____ л.

" ____ " _____ 202__ г.
(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)
М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту

В администрацию Мурашинского
муниципального округа
от _____

(Ф.И.О. заявителя/полное наименование
организации)

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

ИНН/ОГРН _____

Руководитель: _____

(должность, Ф.И.О. руководителя - для
юридических лиц)

Телефон: _____

Адрес электронной почты:

ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении сведений о нестационарном торговом объекте, включенном в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Мурашинский муниципальный округ

В

связи

с

(причина, обоснование необходимости внесения изменения)

прошу (просим) рассмотреть предложение об изменении сведений о нестационарном торговом объекте (далее - НТО), расположенном по адресу:

в соответствии с договором на размещение НТО от _____ № _____

в части (отметить нужное):

Предусмотрено
Схемой:

Предлагаемые
характеристики:

вида НТО

--	--

специализации НТО

--	--

Руководитель юридического лица (индивидуальный предприниматель) подписанием настоящего заявления:

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дает свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение данных, содержащихся в представленных документах;

не возражает против доступа к указанной в заявлении информации всех лиц, участвующих в рассмотрении, анализе и оценке заявления и приложенных к нему документов;

предупрежден об ответственности в соответствии с законодательством РФ за предоставление недостоверных сведений и документов, достоверность представленных в заявлении сведений подтверждает.

Приложение (перечень прилагаемых документов, указать нужное):

1. Копия документа, удостоверяющего личность, на _____ л.
2. Фотография места размещения НТО на _____ л.
3. Визуализация места размещения НТО на _____ л.

"__" _____ 202__ г.
(дата подачи заявления)

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2022

№ 515

г. Мураши

**Об утверждении Порядка работы телефона доверия по вопросам противодействия
коррупции в администрации муниципального образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской области**

В целях повышения эффективности обеспечения соблюдения муниципальными служащими администрации Мурашинского муниципального округа и руководителями муниципальных учреждений, подведомственных администрации Мурашинского муниципального округа, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению, администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области. Прилагается.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Муниципальном вестнике, на официальном сайте Мурашинского муниципального округа Кировской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Заместитель главы администрации,
начальник финансового управления

Л.Г. Гинда
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа

от 04.08.2022 № 515

**ПОРЯДОК
работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в
администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный
округ Кировской области**

1. Порядок работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции в администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – Порядок) определяет правила организации работы телефона доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – телефон доверия).

2. Телефон доверия – канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности администрации

муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее – администрация муниципального округа) по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности муниципальных служащих администрации муниципального округа и руководителей муниципальных учреждений, подведомственных администрации муниципального округа.

3. По телефону доверия принимается информация о фактах коррупционных проявлений, конфликта интересов в действиях лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также несоблюдения ими ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Информация о номере телефона доверия размещается на официальном информационном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции», а также на информационных стендах, расположенных в помещениях администрации муниципального округа и подведомственных ей муниципальных учреждений.

5. Телефон доверия устанавливается в кабинете управляющего делами администрации муниципального округа.

6. Обращения, поступившие по телефону доверия в период с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00 (в пятницу с 08-00 до 16-00), принимаются управляющим делами администрации муниципального округа.

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия, не позднее следующего рабочего дня подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции (далее – журнал), согласно приложению № 1 и оформляются согласно приложению № 2.

8. Обращения без указания фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, остаются без ответа.

Если в таких обращениях содержится информация о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице (лицах), его подготавливающем, совершающем или совершившем, такие обращения не позднее следующего рабочего дня с момента их получения передаются в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

9. Администрация муниципального округа или должностное лицо при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

10. Обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального округа, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением гражданина или организации о переадресации его (ее) обращения.

11. Обращения, поступившие по телефону доверия, рассматриваются в порядке и сроки, которые установлены Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Организацию работы телефона доверия осуществляет управляющий делами администрации муниципального округа, который:

фиксирует на бумажном носителе текст обращения;

регистрирует обращение в журнале;

анализирует и обобщает обращения, поступившие по телефону доверия, в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

13. Муниципальные служащие администрации муниципального округа, работающие с информацией, полученной по телефону доверия, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Использование телефона доверия не по назначению, в том числе в личных целях, запрещено.

ЖУРНАЛ
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по
вопросам противодействия коррупции

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) муниципального служащего, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2
к Порядку

ОБРАЩЕНИЕ поступившее по телефону доверия по вопросам противодействия
коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия (число, месяц, год, час, минуты))

Фамилия, имя, отчество, название организации:

_____ (указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина, название организации)

либо делается запись о том, что гражданин не сообщил фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и (или) который сообщил гражданин,

либо делается запись о том, что телефон не определился и (или) гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение оформил:

_____ (должность, инициалы и фамилия, подпись лица, оформившего обращение)