



**СБОРНИК
основных нормативных
правовых актов
органов местного самоуправления
Кирово-Чепецкого района**

*Учрежден решением Кирово-Чепецкой районной Думы
от 20.08.2008 № 26/336*

**№ 421
9 июня 2023 года**

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Проект постановления администрации Кирово-Чепецкого района «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»»	3
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 01.06.2023 № 83 «Об отмене постановления администрации Кирово-Чепецкого района от 05.05.2023 № 68»	17
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 01.06.2023 № 84 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 20.03.2023 № 40»	18
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 08.06.2023 № 85 «О внесении изменения в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 22.12.2022 № 212»	19
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 08.06.2023 № 86 «Об утверждении Положения об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) на территории Кирово-Чепецкого района Кировской области»	21

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

г. Кирово-Чепецк

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
от №

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Правила) устанавливают порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - административные регламенты) администрации Кирово-Чепецкого района.

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются администрацией Кирово-Чепецкого района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), если иное не установлено действующим законодательством.

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

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

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

регулирования административного регламента в соответствии с настоящими Правилами.

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

1.5. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:
внесение в реестр услуг сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Наименование административных регламентов определяются структурным подразделением и подведомственным учреждением администрации, с учетом формулировки нормативного правового акта, которым предусмотрена соответствующая муниципальная услуга.

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- общие положения;

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;

формы контроля за исполнением административного регламента;

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

2.2. В раздел "Общие положения" включаются следующие положения:

предмет регулирования административного регламента;

круг заявителей;

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

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

наименование муниципальной услуги;

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

результат предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

срок регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги;

требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги;

показатели доступности и качества муниципальной услуги;

иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе

учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

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

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

наименование результата (результатов) предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.8. Подраздел "Правовые основания для предоставления муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

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

полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

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

дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

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

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

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

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

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

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

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

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

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

описание административной процедуры профилирования заявителя;

подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.20. Подразделы, содержащие описания вариантов предоставления муниципальной услуги, формируются по количеству вариантов предоставления муниципальной услуги и должны содержать результат предоставления муниципальной услуги, перечень и описание административных процедур

предоставления муниципальной услуги, а также максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

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

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

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

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

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

перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

способы предоставления результата муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса на предоставление ему данной муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса на предоставление данной муниципальной услуги после осуществления органом, предоставляющим муниципальную услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

2.28. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" состоит из следующих подразделов:

порядок 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;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.29. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников" должен содержать способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, а также формы и

способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов.

3.1. При разработке и утверждении проектов административных регламентов применяется общий порядок подготовки нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, установленный Законом Кировской области от 14.10.2013 № 325-ЗО "О нормативных правовых актах органов государственной власти Кировской области", за исключением особенностей, установленных настоящими Правилами.

3.2. Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.3. Проекты административных регламентов направляются отраслевым органом, структурным подразделением администрации, учреждением, предоставляющего муниципальную услугу и осуществляющим их разработку в уполномоченный орган для проведения экспертизы.

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

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

3.6. Одновременно с началом процедуры согласования проект административного регламента размещается для проведения независимой антикоррупционной экспертизы на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район в порядке, установленном Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), разрабатываемых органами исполнительной власти Кировской области, утвержденными постановлением Правительства Кировской области от 28.04.2009 № 9/94 "О мерах по противодействию коррупции в Кировской области".

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

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

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

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

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу, в

соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" и Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), разрабатываемых органами исполнительной власти Кировской области, утвержденными постановлением Правительства Кировской области от 28.04.2009 № 9/94 "О мерах по противодействию коррупции в Кировской области".

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Утвержденный административный регламент подлежит официальному опубликованию.

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

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов.

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

4.2. Предметом экспертизы являются:

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

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

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

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

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

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

4.6. При наличии в заключении уполномоченного органа замечаний и предложений к проекту административного регламента орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает возражения, представленные органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченный орган проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.

Для урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа орган, предоставляющий муниципальную услугу, совместно с уполномоченным органом организует проведение согласительного совещания по урегулированию разногласий по проекту административного регламента.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2023

№ 83

г. Кирово-Чепецк

**Об отмене постановления администрации
Кирово-Чепецкого района от 05.05.2023 № 68**

Администрация Кирово-Чепецкого района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 05.05.2023 № 68 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 20.03.2023 № 40».
2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и разместить на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2023

№ 84

г. Кирово-Чепецк

**О внесении изменений в постановление администрации
Кирово-Чепецкого района от 20.03.2023 № 40**

Администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 20.03.2023 № 40 «О принятии решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объект недвижимого имущества, приобретаемый в муниципальную собственность Кирово-Чепецкого района» следующие изменения:

1.1. Подпункты 1.1, 1.2 изложить в новой редакции:

«1.1. Наименование объекта: нежилое здание с кадастровым номером 43:12:133116:126, площадью– 339,8 кв.м., количество этажей – 1, в том числе подземных – 1, разрешенное использование: культурное развитие.

1.2. Место нахождения объекта - Российская Федерация, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, жд. ст. Просница, ул. Ленина д.49а.».

1.2. Подпункт 1.7 после слов «приобретение объекта» дополнить словами «до 01.07.2023».

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и разместить на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2023

№ 85

г. Кирово-Чепецк

**О внесении изменения в постановление администрации
Кирово-Чепецкого района от 22.12.2022 № 212**

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 22.12.2022 № 212 «О перечне главных администраторов доходов бюджета Кирово-Чепецкого района Кировской области» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области от 01.02.2023 № 18, от 27.02.2023 № 29, от 31.03.2023 № 46) (далее – Перечень) изменение, утвердив изменение в Перечне, согласно приложению.

Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 08.06.2023 № 85

ИЗМЕНЕНИЕ
в перечне главных администраторов доходов бюджета
Кирово-Чепецкого района Кировской области

1. Дополнить раздел главного администратора Федеральная налоговая служба строками следующего содержания:

Код главного администратора	Код вида и подвида классификации доходов бюджета	Наименование главного администратора
182	1 01 02130 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)
182	1 06 02020 02 0000 110	Налог на имущество организаций по имуществу, входящему в Единую систему газоснабжения



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Положения об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) на территории Кирово-Чепецкого района Кировской области

В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения на территории Кирово-Чепецкого района Кировской области населения, проживающего в жилых домах с печным отоплением, твердым топливом (дровами) администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) на территории Кирово-Чепецкого района Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и разместить на официальном сайте муниципального образования Кирово-Чепецкого района.

Глава Кирово-Чепецкого района
Кировской области С.В. Елькин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 08.06.2023 № 86

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) на**

территории Кирово-Чепецкого района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации снабжения населения твердым топливом (дровами) (далее - Положение) разработано в целях организации и обеспечения твердым топливом (дровами) (далее - твердое топливо) населения, проживающего в жилых помещениях многоквартирных домов или в жилых домах с печным отоплением на территории Кирово-Чепецкого района Кировской области.

1.2. Периодом снабжения граждан твердым топливом является календарный год.

1.3. Непосредственное снабжение твердым топливом населения, проживающего в жилых помещениях многоквартирных домов или жилых домах с печным отоплением на территории Кирово-Чепецкого района Кировской области, осуществляет топливоснабжающая организация (далее - продавец твердого топлива).

2. Основные понятия

Дрова (твердое топливо) - распиленное или расколотое, готовое для отопления древесное топливо, используемое в жилых помещениях многоквартирных домов или жилых домах с печным отоплением.

Топливоснабжающая организация - предприятие, учреждение, индивидуальный предприниматель, осуществляющие непосредственное снабжение населения твердым топливом (дровами) по тарифу, утвержденному решением региональной службы по тарифам Кировской области.

3. Основные принципы отношений в сфере снабжения населения твердым топливом

Основными принципами отношений в сфере снабжения населения твердым топливом являются:

обеспечение снабжения населения твердым топливом надлежащего качества в необходимых объемах;

обеспечение доступности твердого топлива для населения.

4. Организация отношений в сфере снабжения населения твердым топливом

4.1. Администрация Кирово-Чепецкого района осуществляет следующие полномочия по организации снабжения населения твердым топливом:

осуществляет мониторинг экономического и технического характера относительно деятельности всех участников процесса снабжения населения твердым топливом;

формирует реестр продавцов твердого топлива;

совместно с продавцом твердого топлива информирует потребителей твердого топлива по вопросам обеспечения населения твердым топливом, о ценах на твердое топливо путем размещения необходимой информации на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района.

4.2. В рамках осуществления своих полномочий администрация Кирово-Чепецкого района вправе:

запрашивать и получать от продавцов твердого топлива информацию, необходимую для осуществления своих полномочий в соответствии с настоящим Положением;

оказывать содействие в деятельности продавцов твердого топлива.

4.3. Продавцы твердого топлива осуществляют следующие функции по организации снабжения населения твердым топливом на территории Кирово-Чепецкого района Кировской области:

разрабатывают и представляют в региональную службу по тарифам Кировской области расчетные материалы с учетом затрат по приобретению, доставке и реализации со склада на согласование и утверждение цен на твердое топливо для населения;

заключают договоры с физическими и юридическими лицами с целью снабжения населения твердым топливом;

реализуют населению топливо по ценам, утвержденным региональной службой по тарифам Кировской области.

5. Стоимость топлива

5.1. Розничные цены на твердое топливо устанавливаются решением региональной службы по тарифам Кировской области.

6. Организация снабжения населения твердым топливом

6.1. Для покупки (выписки) твердого топлива в пределах норматива потребления коммунальной услуги по отоплению граждане представляют в адрес продавца твердого топлива следующие документы:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, подтверждающий регистрацию гражданина по месту пребывания на территории Кирово-Чепецкого района Кировской области;

технический паспорт на жилое помещение многоквартирного дома или жилой дом; при отсутствии технического паспорта - документы, подтверждающие площадь жилого помещения в многоквартирном доме или жилого дома.

6.2. Право выписки топлива предоставляется:

собственникам или нанимателям жилого помещения в многоквартирном доме или жилого дома с печным отоплением либо лицу, проживающему по данному адресу (члену семьи собственника или нанимателя);

социальному работнику при предъявлении паспорта и удостоверения социального работника, доверенности от собственника или нанимателя жилого дома с печным отоплением, проживающего по данному адресу;

доверенному лицу при наличии доверенности.

6.3. При обращении граждан в адрес продавца твердого топлива на каждое жилое помещение и жилой дом (домовладение) рекомендуется оформлять карточку учета (в электронном виде), в которой указываются следующие данные:

паспортные данные собственника (нанимателя) жилья; адрес; отапливаемая площадь жилого помещения многоквартирного дома или жилого дома; полагающееся количество твердого топлива согласно установленному нормативу потребления коммунальной услуги по отоплению; вид (марка) и количество фактически отпущенного топлива в натуральном выражении.

6.4. Доставка твердого топлива до места проживания граждан осуществляется либо транспортом продавца твердого топлива, либо собственным или привлеченным гражданами транспортом.

6.5. Субсидии и меры социальной поддержки по оплате твердого топлива предоставляются населению Кирово-Чепецкого района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области.

7. Порядок определения продавцов твердого топлива

7.1. Администрация Кирово-Чепецкого района в срок до 1 апреля текущего года размещает объявления о начале приема заявлений от продавцов твердого топлива на организацию снабжения населения твердым топливом на следующий

календарный год.

7.2. Заявители до 1 мая текущего года представляют в администрацию Кирово-Чепецкого района заявку о возможности осуществления поставки твердого топлива (дров) населению на территории Кирово-Чепецкого района с указанием следующих сведений:

наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя;

копия свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет в налоговом органе;

контактные данные диспетчерской службы, которая осуществляет прием заявок от населения на поставку твердого топлива (дров);

вид топлива;

планируемый объем реализации твердого топлива (дров);

среднее расстояние вывозки дров от места заготовки до нижнего склада поставщика;

среднее расстояние от нижнего склада поставщика до потребителя;

копии документов, подтверждающих наличие топливных ресурсов (договора аренды/покупки лесозаготовительных участков либо договора на приобретение твердого топлива с ресурсодобывающими организациями).

7.3. Администрация Кирово-Чепецкого района в течение 15-ти рабочих дней проверяет достоверность сведений в представленных продавцом твердого топлива документах и формирует реестр продавцов твердого топлива населению на территории Кирово-Чепецкого района.

**Ответственный за выпуск – организационно-кадровое управление
администрации Кирово-Чепецкого района
613020, Кировская область, г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, 6
телефон 4-91-03
Тираж – 50**