



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

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

**№ 489
11 июня 2025 года**

Официальное издание

СОДЕРЖАНИЕ

Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 30.05.2025 № 127 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 19.09.2017 № 1017»	3
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 04.06.2025 № 130 «Об установлении размера платы за содержание жилых помещений муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»	4
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 05.06.2025 № 132 «Об установлении публичного сервитута в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения, их неотъемлемых технологических частей, являющихся объектами местного значения»	6
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 06.06.2025 № 133 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 28.04.2017 № 389»	8
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 09.06.2025 № 134 «Об утверждении Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области»	12
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 10.06.2025 № 138 «О признании утратившими силу постановлений администраций Кирово-Чепецкого района»	29
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 10.06.2025 № 139 «О внесении изменения в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 20.11.2013 № 2274»	30
Постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 11.06.2025 № 140 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования»	31



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2025

№ 127

г. Кирово-Чепецк

**О внесении изменений в постановление администрации
Кирово-Чепецкого района от 19.09.2017 № 1017**

Администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в состав координационного совета Кирово-Чепецкого района Кировской области, утвержденный постановлением администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области от 19.09.2017 № 1017 «О координационном совете по профилактике преступлений и правонарушений в Кирово-Чепецком районе» (в редакции постановления администрации Кирово-Чепецкого района от 21.10.2024 № 201) следующие изменения:

1.1. Включить в состав:

ХОДЫРЕВА	заведующий отделом по защите прав
Евгения Александровна	несовершеннолетних, опеке и попечительству
	администрации Кирово-Чепецкого района

1.2. Исключить из состава Стародумову Н.В.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района.

Первый заместитель
главы администрации
Кирово-Чепецкого района П.В. Иванов



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2025

№ 130

г. Кирово-Чепецк

**Об установлении размера платы за содержание жилых помещений
муниципального образования
Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области**

В соответствии с частью 3 статьи 156, частью 4 статьи 158 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктами 34, 36 Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491, Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области администрация Кирово-Чепецкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить и ввести в действие с 01.06.2025 размер платы за содержание жилого помещения, собственники которого не приняли решение о выборе способа управления многоквартирным домом и для собственников помещений в многоквартирном доме, которые на общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения, а также для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению № 1.

2. Установить размер платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в размере, равном размеру платы за содержание жилого помещения, установленному собственникам помещений в многоквартирном доме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Дифференцировать плату за содержание жилого помещения по типам многоквартирных домов, которые определены исходя из его конструктивных и технических характеристик, степени благоустройства и перечня инженерного оборудования, входящего в состав общего имущества многоквартирного дома.

4. Определить плату за содержание жилого помещения посредством расчета среднего значения размеров платы за содержание жилого помещения исходя из Минимального перечня услуг, работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего

содержания имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» согласно фактических затрат в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Кирово-Чепецкий муниципальный район» Кировской области, действующих на момент осуществления расчета (определения) размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме и не предусматривающих дополнительных работ и услуг.

5. Установить, что размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме рассчитан без включения в нее платы за коммунальные ресурсы, потребляемые при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме.

6. Размер платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме подлежит ежегодной индексации с учетом индекса потребительских цен на текущий год, установленного прогнозом социально-экономического развития Правительства Кировской области (далее - индекс потребительских цен).

7. 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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2025

№ **132**

г. Кирово-Чепецк

Об установлении публичного сервитута в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения, их неотъемлемых технологических частей, являющихся объектами местного значения

В соответствии со статьей 23, главой V.7 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 7 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», на основании ходатайства представителя акционерного общества «Газпром газораспределение Киров» (место нахождения: Кировская область, г. Киров, ул. Пугачева, 4, ИНН 4346006589, ОГРН 1024301312881) Опарина Виктора Анатольевича, действующего на основании доверенности от 01.01.2025 № 02, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить публичный сервитут в соответствии с пунктом 1 статьи 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации в отношении участков (частей) земельных участков с кадастровыми номерами 43:12:340143:817, 43:12:340143:818, 43:12:340143:819 в интересах ООО «Газпром газораспределение Киров» в целях строительства линейных объектов системы газоснабжения, их неотъемлемых технологических частей, являющихся объектами местного значения (Распределительный газопровод в дер. Звени Кирово-Чепецкого муниципального района Кировской области) согласно Приложению.

2. Обладателю публичного сервитута привести указанные земельные участки в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок не позднее чем три месяца после завершения строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

3. Срок публичного сервитута составляет 10 лет.

4. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута устанавливается 14 месяцев.

5. Плата за публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности не устанавливается.

6. График проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут соответствует программе развития газоснабжения и газификации Кировской области на период 2021-2025 годы.

7. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района обеспечить хранение сведений о границах публичного сервитута в течение установленного срока.

9. Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района направить сведения об установлении публичного сервитута в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

10. Постановление опубликовать в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кирово-Чепецкого района и разместить на официальном сайте Кирово-Чепецкого района.

11. Копию постановления об установлении публичного сервитута направить обществу с ограниченной ответственностью «Газпром газораспределение Киров».

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



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2025

№ 133

г. Кирово-Чепецк

О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 28.04.2017 № 389

В соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России от 20.04.2016 № 264 «Об утверждении Порядка представления сведений об утвержденных перечнях государственного имущества и муниципального имущества», администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Кирово-Чепецкого района Кировской области от 28.04.2017 № 389 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства», (в редакции постановления администрации Кирово-Чепецкого района от 03.04.2025 № 92) согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее 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
Кировской области
от 06.06.2025 № 133

Изменения в перечень муниципального имущества муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления муниципального имущества во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

№ п/п	Номер в реестре имущества <1>	Адрес (место положения) объекта <2>	Структурированный адрес объекта										
			Наименование субъекта Российской Федерации <3>	Наименование муниципального района/городского округа/внутригородского округа территории и города федерального значения	Наименование городского поселения/сельского поселения/внутригородского района городского округа	Вид населенного пункта	Наименование населенного пункта	Тип элемента плановой структуры	Наименование элемента плановой структуры	Тип элемента улицы - дорожной сети	Наименование элемента дорожной сети	Номер дома (включая литеру) <4>	Тип номера корпуса, строения, владения <5>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
16	18	613008, Кировская область, Кирово-Чепецкий район, Пасеговское сельское поселение	Кировская область	Кирово-Чепецкий район	Пасеговское сельское поселение								

Вид объекта недвижимости; движимое имущество <6>	Сведения о недвижимом имуществе или его части						
	Кадастровый номер <7>		Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости <8>	Основная характеристика объекта недвижимости <9>			Наименование объекта учета <10>
	Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)		Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)	
15	16	17	18	19	20	21	22
земельный участок	43:40:000910:5	кадастровый		площадь	162200	кв. м	земельный участок, разрешенное использование : для оборудования и эксплуатации склада открытого хранения сыпучих материалов

Сведения о движимом имуществе <11>				Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом <12>										
				организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства						субъекта малого и среднего предпринимательства				
Тип: оборудование, машины, механизмы, установленные	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Наименование объекта учета	Марка, модель	Год выпуска	Кадастровый номер объекта недвижимости	Правообладатель		Документы основания		Правообладатель			Документы основания	
						Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения	Дата окончания	Полное наименование	СГРН	ИНН	Дата заключения договора

вки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное		та	л ь	а	ого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект	ен ов ан ие			ен ия до го во ра	ни я де йс тв ия до го во ра					к о н ч а н и я д е й с т в и я д о г о в о р а
23	24	25	2 6	2 7	28	29	3 0	3 1	32	33	34	3 5	36	37	3 8

Указать одно из значений: в перечне (изменения в перечни) <13>	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне) <14>			
	Наименование органа, принявшего документ	Вид документа	Реквизиты документа	
			Дата	Номер
39	40	41	42	43
изменения в перечни	постановление администрации Кирово-Чепецкого района	документ	28.04.2017	389



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2025

№ 134

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении Положения о муниципальном специализированном
жилищном фонде муниципального образования Кирово-Чепецкий
муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», Уставом муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальном специализированном жилищном фонде муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, согласно приложению.
2. Постановление опубликовать 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

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном специализированном жилищном фонде
Кирово-Чепецкого района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о муниципальном специализированном жилищном фонде Кирово-Чепецкого района (далее - Положение) определяет порядок предоставления следующих видов жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Кирово-Чепецкого района (далее - жилые помещения специализированного жилищного фонда):

1.1.1. Служебных жилых помещений.

1.1.2. Жилых помещений маневренного фонда.

1.1.3. Жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Включение жилых помещений в специализированный жилищный фонд и исключение жилых помещений из указанного фонда осуществляются на основании муниципального правового акта администрации Кирово-Чепецкого района (далее - администрация муниципального образования).

1.3. Жилые помещения, отнесенные к специализированному жилищному фонду, должны быть пригодными для постоянного проживания граждан (отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности, экологическим и иным требованиям законодательства).

1.4. Жилые помещения в специализированном жилищном фонде не подлежат обмену, отчуждению, в том числе передаче в аренду, в поднаем.

1.5. Регистрация граждан по месту жительства (пребывания) в жилых помещениях специализированного жилищного фонда осуществляется в соответствии с Правилами регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденными Правительством Российской Федерации.

1.6. Выселение граждан из жилых помещений специализированного жилищного фонда производится по основаниям и в порядке, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования.

2. Отказ в предоставлении жилых помещений в специализированном жилищном фонде

2.1. Отказ в предоставлении специализированного жилого помещения в специализированном жилищном фонде производится в случаях:

2.1.1. Предоставление гражданином заведомо недостоверной информации.

2.1.2. Наличия у гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения, либо у членов его семьи жилого помещения, предоставленного по договору социального найма либо в собственности, расположенного на территории Кирово-Чепецкого района.

2.1.3. Подачи документов, которые не подтверждают право на предоставление специализированного жилого помещения, либо непредставления документов, указанных в пунктах 5.4 и 6.4 настоящего Положения.

3. Учет граждан, претендующих на предоставление специализированного жилого помещения

3.1. При отсутствии свободных специализированных жилых помещений и при отсутствии оснований для отказа гражданину в предоставлении специализированного жилого помещения, предусмотренного пунктом 2.1. настоящего Положения, администрация муниципального образования осуществляет постановку гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения, на учет.

3.2. Право состоять на учёте сохраняется за гражданами, претендующими на предоставление специализированного жилого помещения, до получения такого помещения или до выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.1. настоящего Положения.

3.3. Гражданин считается принятым на учет со дня принятия решения администрацией муниципального образования о постановке на учет.

3.4. Учет граждан, претендующих на предоставление специализированного жилого помещения, ведется по разным спискам в зависимости от вида специализированного жилого помещения на предоставление которого претендует гражданин.

4. Порядок предоставления и проживания в жилых помещениях специализированного жилищного фонда

4.1. Жилые помещения специализированного жилищного фонда предоставляются в порядке, определенном настоящим Положением.

4.2. Специализированные жилые помещения предоставляются на основании распоряжения администрации муниципального образования по договору найма специализированного жилищного фонда.

4.3. Заявление о предоставлении специализированного жилого помещения подается гражданином в соответствии с формой согласно приложению 3 к Положению с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 5.4 и 6.4 настоящего Положения, его регистрация осуществляется администрацией муниципального образования.

4.4. Указанное заявление рассматривается в течение 30 календарных дней с даты поступления.

4.5. По итогам рассмотрения заявления принимается одно из следующих решений:

4.5.1. О предоставлении специализированного жилого помещения.

4.5.2. Об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения.

4.5.3. О постановке на учет гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения.

4.6. В течение трех рабочих дней с даты принятия соответствующего решения администрация муниципального образования уведомляет гражданина о предоставлении специализированного жилого помещения, об отказе в

предоставлении специализированного жилого помещения либо о постановке на учет.

4.7. Основанием для вселения в предоставленное жилое помещение специализированного жилищного фонда являются:

4.7.1. **Договор** найма жилого помещения маневренного фонда в соответствии с формой согласно приложению 1 к Положению.

4.7.2. **Договор** найма служебного жилого помещения в соответствии с формой согласно приложению 2 к Положению.

4.8. Санитарное и техническое состояние предоставляемого жилого помещения специализированного жилищного фонда фиксируется в акте приема-передачи, который подписывается сторонами по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

4.9. Граждане, вселенные в жилое помещение специализированного жилищного фонда, имеют права и несут обязанности в соответствии с Жилищным **кодексом** Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, договором найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

4.10. Пользование жилыми помещениями специализированного жилищного фонда осуществляется в соответствии с **приказом** Минстроя России от 14.05.2021 № 292/пр «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями».

4.11. Юридическое лицо (должностное лицо), на основании ходатайства которого гражданину предоставлено жилое помещение специализированного жилищного фонда, и (или) гражданин, являющийся нанимателем данного жилого помещения, обязаны не позднее 3 рабочих дней уведомить администрацию муниципального образования о прекращении трудовых отношений, обучения, об увольнении со службы, а также о прекращении обстоятельств, послуживших основанием предоставления жилого помещения.

4.12. В случае расторжения или прекращения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда наниматель данного жилого помещения обязан в месячный срок освободить и сдать администрации муниципального образования жилое помещение специализированного жилищного фонда по акту приема-передачи в надлежащем состоянии. В случае отказа граждан от подписания указанного акта в него вносится соответствующая запись. При выявлении повреждений жилого помещения расходы по их устранению подлежат оплате за счет нанимателей, ссудополучателей.

4.13. В случае отказа освободить жилое помещение специализированного жилищного фонда указанные граждане подлежат выселению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.14. Плата за содержание и ремонт жилых помещений специализированного жилищного фонда производится проживающими в жилых помещениях по тарифам, утвержденным в установленном порядке для нанимателей жилых помещений муниципального жилищного фонда, с учетом компенсаций, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4.15. Плата за коммунальные услуги производится проживающими в жилых помещениях специализированного жилищного фонда в порядке, установленном жилищным законодательством Российской Федерации.

5. Порядок предоставления служебных жилых помещений

5.1. К служебным жилым помещениям относятся отдельные квартиры. Не допускается выделение под служебное жилое помещение комнат в квартирах.

Под служебные жилые помещения в многоквартирном доме могут использоваться как все жилые помещения такого дома, так и часть жилых помещений в этом доме.

5.2. Служебные жилые помещения предоставляются по договору найма за плату гражданам, имеющим трудовые отношения с органами местного самоуправления Кирово-Чепецкого района, муниципальными предприятиями или учреждениями Кирово-Чепецкого района, либо гражданам, избранными на выборные должности в органы местного самоуправления Кирово-Чепецкого района (далее - служащие (работники)).

5.3. Служебные жилые помещения предоставляются служащим (работникам) не являющимся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения на территории населенного пункта Кирово-Чепецкого района, в котором они исполняют свои трудовые обязанности, на срок трудового договора.

5.4. Служащие (работники), заинтересованные в предоставлении служебного жилого помещения, обращаются в администрацию Кирово-Чепецкого района с заявлением, к которому прилагаются следующие документы:

5.4.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

5.4.2. Сведения о составе семьи гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения.

5.4.3. Копии свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении).

5.4.4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у гражданина - заявителя жилых помещений, принадлежащих ему либо членам его семьи на праве собственности (пользовании) в населённом пункте, в котором гражданин претендует на предоставление жилого помещения из специализированного жилищного фонда.

5.4.5. Ходатайство работодателя или вышестоящего должностного лица о предоставлении служащему (работнику) служебного жилого помещения.

5.4.6. Предоставление жилого помещения осуществляется администрацией муниципального образования в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

5.4.7. Рассмотрение заявления и пакета документов в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения осуществляет отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации муниципального образования.

5.4.8. Расторжение договора найма служебного жилого помещения осуществляется в случае прекращения нанимателем трудовых отношений, на основании которых ему было предоставлено служебное жилое помещение, в случае приобретения нанимателем либо членом семьи нанимателя в собственность жилого помещения в населенном пункте, в котором наниматель исполняет свои

трудовые обязанности, а также по основаниям, предусмотренным статьями 83, 101 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6. Жилые помещения в маневренном фонде

6.1. Под маневренным фондом в настоящем Положении понимаются жилые помещения специализированного жилищного фонда, предназначенные для временного проживания граждан в случаях, предусмотренных статьей 95 Жилищного кодекса Российской Федерации.

6.2. Жилые помещения маневренного фонда (далее - жилые помещения) предоставляются гражданам и членам их семей, указанным в заявлении о предоставлении жилого помещения маневренного фонда (далее - заявление), в следующих случаях:

6.2.1. В связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма.

6.2.2. При утрате жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными.

6.2.3. Единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

6.2.4. Жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

6.2.5. Иных случаях, предусмотренных законодательством.

6.3. Для предоставления жилого помещения маневренного фонда гражданами, указанными в пункте 6.2. настоящего Положения, подается заявление в администрацию муниципального образования.

6.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

6.4.1. Документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя), а также членов его семьи.

6.4.2. Сведения о составе семьи гражданина, претендующего на предоставление специализированного жилого помещения.

6.4.3. Свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении).

6.4.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у гражданина - заявителя жилых помещений, принадлежащих ему либо членам его семьи на праве собственности.

6.4.4. Для граждан, проживающих в жилых домах государственного или муниципального жилищного фонда - договор социального найма.

6.4.5. Документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором граждане занимали жилые помещения по договорам социального найма.

6.4.6. Вступившее в законную силу решение суда об обращении взыскания на заложенное жилое помещение, договор о предоставлении кредита банком или

иной кредитной организацией, договор целевого займа с юридическим лицом, договор ипотеки (залога).

6.4.7. Документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств или в результате признания жилого помещения аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

6.5. Предоставление жилого помещения осуществляется администрацией муниципального образования в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

6.6. Рассмотрение заявления и пакета документов в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения осуществляет отдел жизнеобеспечения администрации муниципального образования.

6.7. Жилые помещения предоставляется гражданам, из расчета не менее 6 квадратных метров жилой площади на одного человека.

6.8. Договор найма жилого помещения заключается на период:

6.8.1. До завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 6.2.1. настоящего Положения).

6.8.2. До завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 6.2.2. настоящего Положения).

6.8.3. До завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда в случаях и в порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 6.2.3. настоящего Положения).

6.8.4. До завершения расчетов с гражданами, указанными в пункте 6.2.4. настоящего Положения, либо до предоставления им жилых помещений.

6.8.5. Установленный законодательством (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 6.2.5. настоящего Положения).

6.9. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения, является основанием прекращения договора найма.

7. Жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Порядок и условия предоставления жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, утверждается отдельным муниципальным правовым актом администрации муниципального образования.

Приложение 1
к Положению

Главе Кирово-Чепецкого района

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

ДОГОВОР
найма жилого помещения маневренного фонда

№ _____

(наименование населенного пункта)

(число, месяц, год)

(наименование собственника жилого помещения маневренного фонда или
действующего

от его лица уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации,

органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного им лица, наименование уполномочивающего

документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны на основании решения о предоставлении жилого помещения от "___" _____ 200__ г. № _____ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры (комнаты) общей площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу: _____

для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставлено в связи с

(капитальным ремонтом или реконструкцией дома, утратой жилого

помещения в результате обращения взыскания на это помещение,

признанием жилого помещения непригодным для проживания в

результате чрезвычайных обстоятельств - нужно указать)

3. Жилое помещение отнесено к маневренному фонду на основании решения

(наименование органа, осуществляющего управление

государственным или муниципальным жилищным фондом, дата и номер решения)

4. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

5. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать надлежащее состояние жилого помещения. Переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора.

Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены [статьей 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

- 7) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;
 - 8) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю либо в соответствующую управляющую организацию;
 - 9) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;
 - 10) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;
 - 11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
 - 12) самостоятельно и за свой счет осуществлять проверку, ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, а также замену и текущий ремонт установленных индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов;
 - 13) самостоятельно и за свой счет обеспечивать безопасное использование внутриквартирного газового оборудования (при наличии газоиспользующего оборудования), в том числе заключать договоры о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования, а также обеспечивать надлежащее содержание дымовых и вентиляционных каналов в жилом помещении.
- Наниматель жилого помещения несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.
8. Наниматель жилого помещения не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.
 9. Члены семьи Нанимателя имеют право на пользование жилым помещением наравне с Нанимателем и имеют равные права и обязанности по настоящему Договору.
 10. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.
 11. Если гражданин перестал быть членом семьи Нанимателя, но продолжает проживать в жилом помещении, за ним сохраняются такие же права, какие имеют Наниматель и члены его семьи. Указанный гражданин самостоятельно отвечает по своим обязательствам, вытекающим из настоящего Договора.

III. Права и обязанности Наймодателя

12. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

13. Наймодатель обязан:

- 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

- 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
- 4) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- 5) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

14. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.
16. Наймодатель может потребовать расторжения настоящего Договора в судебном порядке в случае:
 - 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
 - 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
 - 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
 - 4) использования жилого помещения не по назначению.
17. Настоящий Договор прекращается в связи:

1) с завершением _____
(капитального ремонта или реконструкции дома, расчетов с Нанимателем,

_____ утратившим жилое помещение в результате обращения взыскания на это помещение,

_____ расчетов с Нанимателем за жилое помещение, признанное непригодным

_____ для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, - нужное указать)

- 2) с утратой (разрушением) жилого помещения;
- 3) со смертью Нанимателя.

Члены семьи умершего Нанимателя сохраняют право пользования жилым помещением до завершения ремонта или реконструкции дома, расчетов в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это помещение, расчетов за жилое помещение, признанное непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

V. Внесение платы по Договору

18. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

19. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.
20. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____ Наниматель _____
(подпись) (подпись)

М.П.

С Положением о специализированном жилищном фонде муниципального образования Кирово-Чепецкий район Кировской области ознакомлен.

Приложение 2
к Положению
Главе Кирово-Чепецкого района

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

ДОГОВОР
найма служебного жилого помещения

№ _____

(наименование населенного пункта)

(число, месяц, год)

(наименование собственника служебного жилого помещения или действующего от его лица

уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа

государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления

либо иного уполномоченного им лица, наименование

уполномочивающего документа, его дата и номер)

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Нанимателем, с другой стороны на основании решения о предоставлении жилого помещения от "___" _____ 200__ г. № ___ заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в муниципальной собственности, состоящее из квартиры общей площадью _____ кв. метров, расположенное по адресу _____, для временного проживания в нем.

2. Жилое помещение предоставляется в связи с

(работой, прохождением службы, назначением на государственную

должность Российской Федерации, государственную должность

_____ субъекта Российской Федерации или на выборную должность - нужное указать)

3. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, содержится в техническом паспорте жилого помещения.

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

1) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

2) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

3) _____;

(фамилия, имя, отчество члена семьи Нанимателя и степень родства с ним)

5. Настоящий Договор заключается на время

_____ (трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на государственной должности

_____ Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности)

II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

6. Наниматель имеет право:

1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами семьи;

2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;

3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в служебное жилое помещение без согласия проживающих в нем на законных основаниях граждан иначе как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в служебном жилом помещении на законных основаниях граждане не могут быть выселены из этого помещения или ограничены в праве пользования иначе как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

4) на расторжение в любое время настоящего Договора;

5) на сохранение права пользования служебным жилым помещением при переходе права собственности на это помещение, а также на право хозяйственного ведения или оперативного управления в случае, если новый собственник жилого помещения или юридическое лицо, которому передано такое жилое помещение, является стороной трудового договора с работником-Нанимателем;

6) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных [статьей 159](#) Жилищного кодекса Российской Федерации.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

7. Наниматель обязан:

1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

2) соблюдать правила пользования жилым помещением;

3) обеспечивать сохранность жилого помещения;

4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;

5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и

коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего Договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взимание пеней в порядке и размере, которые установлены [статьей 155](#) Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселяться на время капитального ремонта жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем (когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов его семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение в заранее согласованное время представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства;

11) при освобождении жилого помещения сдать его в течение 3 дней Наймодателю в надлежащем состоянии, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности текущего ремонта жилого помещения, а также погасить задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

12) при расторжении или прекращении настоящего Договора освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение Наниматель и члены его семьи подлежат выселению в судебном порядке;

13) самостоятельно и за свой счет осуществлять поверку, ввод в эксплуатацию, техническое обслуживание, а также замену и текущий ремонт установленных индивидуальных приборов учета коммунальных ресурсов;

14) самостоятельно и за свой счет обеспечивать безопасное использование внутриквартирного газового оборудования (при наличии газоиспользующего оборудования), в том числе заключать договоры о техническом обслуживании внутриквартирного газового оборудования, а также обеспечивать надлежащее содержание дымовых и вентиляционных каналов в жилом помещении;

15) информировать Наймодателя о прекращении действия трудового договора, заключенного между работодателем и Нанимателем, дающего право пользования Нанимателю жилым помещением по договору найма служебного жилого помещения, не позднее 3 рабочих дней со дня его прекращения.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

8. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменение их прав и обязанностей по настоящему Договору.

9. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

10. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

11. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать служебное жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

12. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи. В

случае прекращения семейных отношений с Нанимателем право пользования жилым помещением за бывшими членами семьи не сохраняется, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и бывшими членами его семьи.

III. Права и обязанности Наймодателя

13. Наймодатель имеет право:

- 1) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 2) требовать расторжения настоящего Договора в случаях нарушения Нанимателем жилищного законодательства и условий настоящего Договора;
- 3) принимать решение о приватизации жилого помещения.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

14. Наймодатель обязан:

- 1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;
- 2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;
- 3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;
- 4) предоставить Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) без расторжения настоящего Договора. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;
- 5) принимать участие в своевременной подготовке жилого дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;
- 6) принять в установленные настоящим Договором сроки жилое помещение у Нанимателя с соблюдением условий, предусмотренных подпунктом 11 пункта 7 настоящего Договора.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

IV. Расторжение и прекращение Договора

15. Наниматель в любое время может расторгнуть настоящий Договор.

16. Настоящий Договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего Договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

- 1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;
- 2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;
- 3) систематического нарушения прав и законных интересов соседей;
- 4) использования жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий Договор прекращается в связи:

- 1) с утратой (разрушением) жилого помещения;
- 2) со смертью Нанимателя;
- 3) с истечением срока трудового договора;
- 4) с окончанием срока службы;
- 5) с истечением срока пребывания на государственной должности Российской Федерации, государственной должности субъекта Российской Федерации или на выборной должности.

19. В случае расторжения или прекращения настоящего Договора в связи с истечением срока трудового договора, окончания срока службы, истечением срока пребывания на

государственной, муниципальной или выборной должности Наниматель и члены его семьи должны освободить жилое помещение. В случае отказа освободить жилое помещение граждане подлежат выселению без предоставления другого жилого помещения, за исключением случаев, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

V. Внесение платы по Договору

20. Наниматель вносит плату за жилое помещение в порядке и размере, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

VI. Иные условия

21. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством.

22. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель _____
(подпись)

Наниматель _____
(подпись)

М.П.

С Положением о специализированном жилищном фонде муниципального образования Кирово-Чепецкий район Кировской области ознакомлен.

_____ (подпись, расшифровка)

Приложение 3 к Положению

Главе Кирово-Чепецкого района

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

_____ адрес места жительства,

_____ телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____

прошу предоставить мне жилое помещение маневренного фонда в связи с

В жилом помещении маневренного фонда предполагаю проживать один/с членами семьи (нужное подчеркнуть).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Число, месяц, год рождения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1. _____
2. _____
3. _____

Даю согласие администрации Унинского муниципального округа Кировской области на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным **законом** Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" (в том числе, но не исключительно, фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса регистрации, семейного положения; серии, номера, даты выдачи паспорта гражданина Российской Федерации)

" " 20 Г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2025

№ 138

г. Кирово-Чепецк

**О признании утратившими силу
постановлений администрации Кирово-Чепецкого района**

Администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу постановления администрации Кирово-Чепецкого района:

1.1. От 10.08.2021 № 243 «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области».

1.2. От 10.09.2021 № 162 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 10.08.2021 № 143 «Об утверждении Порядка предоставления служебных жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента 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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.06.2025

139

г. Кирово-Чепецк

**О внесении изменения в постановление администрации
Кирово-Чепецкого района от 20.11.2013 № 2274**

Администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 20.11.2013 № 2274 «Об утверждении Положения о муниципальном специализированном жилищном фонде Кирово-Чепецкого района» (далее - Постановление), изложив наименование Постановления в следующей редакции: «Об утверждении Положения о специализированном жилищном фонде для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента 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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВО-ЧЕПЕЦКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2025

№ 140

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных 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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Кирово-Чепецкого района от 19.05.2025 № 118 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», Законом Кировской области от 05.05.2025 № 392-ЗО «О внесении изменений в отдельные законы Кировской области», а также в целях обеспечения открытости и доступности сведений об услугах, предоставляемых администрацией Кирово-Чепецкого района, администрация Кирово-Чепецкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Кирово-Чепецкого района:

2.1. От 27.05.2022 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. От 12.08.2022 № 126 «О внесении изменений в постановление администрации Кирово-Чепецкого района от 04.02.2019 № 20».

3. Постановление опубликовать 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

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кирово-Чепецкого района
Кировской области
от 11.06.2025 № 140

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление
гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков,
расположенных на территории муниципального образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

Основные понятия в настоящем 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 N 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо (родитель (один из родителей) либо усыновитель (один из усыновителей), а также опекун (попечитель)), проживающее по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области, имеющее трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством)), либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

дети, не достигшие на дату подачи заявления возраста 18 лет, проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения и проживающие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, проходящие военную службу по призыву и проживавшие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением, до призыва на военную службу;

дети в возрасте от 18 до 23 лет, ограниченные судом в дееспособности или признанные судом недееспособными и проживавшие совместно с гражданином, обратившимся с заявлением.

В целях применения настоящего Административного регламента не учитываются дети, которые на дату подачи гражданином заявления о предоставлении земельного участка находятся на полном государственном обеспечении, либо в отношении которых родители лишены родительских прав или ограничены в родительских правах, либо в отношении которых отменено усыновление.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации 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 Кирово-Чепецкого района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал).

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

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

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

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

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) можно получить:

- на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- на Региональном портале;
- на Едином портале;
- на информационных стендах в многофункциональном центре;
- при личном обращении заявителя;
- при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;
- по телефону.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области.

1.3.4. Гражданам, указанным в пункте 1.2 имеющим право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, с их согласия предоставляется мера социальной поддержки взамен предоставления им земельного участка в собственность бесплатно, установленная пунктом 12 статьи 3 Закона Кировской области от 10.06.2015 года № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории муниципального образования» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кирово-Чепецкого района (далее - Администрация) в лице отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Кирово-Чепецкого района (далее - Отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

- министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области в части передачи земельных участков, находящихся в государственной собственности;

- отдел опеки и попечительства Администрации в части предоставления сведений о лишении (ограничении) родительских прав заявителя;

- управление федеральной миграционной службы Кировской области в части предоставления сведений об адресах регистрации по месту жительства заявителей и их несовершеннолетних детей.

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

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, и в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

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

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении земельного участка.

2.5.1.2. Копии паспортов гражданина Российской Федерации всех совершеннолетних членов семьи.

2.5.1.3. Копии свидетельств о рождении детей.

2.5.1.4. Копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и детей.

2.5.1.5. Копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством)).

2.5.1.6. Документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей.

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

2.5.1.8. Документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву (в случае прохождения детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву).

2.5.1.9. Документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными.

2.5.1.10. Договор аренды земельного участка или правоудостоверяющие документы на жилой дом для случаев, установленных статьей 4 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» (далее - Закон).

2.5.1.11. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества в отношении гражданина, его супруги (супруга) и детей.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.3, 2.5.1.7, 2.5.1.8, 2.5.1.10 пункта 2.5.1 подраздела 2.5, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.5.1.4-2.5.1.6, 2.5.1.9, 2.5.1.11 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

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

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

- представления документов и информации или осуществления действий, 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;

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

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

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, для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. В приеме документов:

у заявителя отсутствует регистрация по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области;

не представлены оригиналы документов для сличения с соответствующими копиями, представленными заявителем;

в заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

документы исполнены карандашом.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги:

ранее принятое в соответствии с Законом органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

ранее принятое решение о предоставлении гражданину единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном Правительством Кировской области;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

нахождение на учете в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, на территории другого муниципального образования.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. При предоставлении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, земельного участка, государственная собственность на который не разграничена:

срок предоставления муниципальной услуги при наличии утвержденного перечня, а также в случае, если заявителем является гражданин, который имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления, за исключением случая, указанного в абзаце 3 настоящего пункта Административного регламента;

срок предоставления муниципальной услуги при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, составляет 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не более шести месяцев с даты поступления заявления гражданина.

2.9.2. При предоставлении земельного участка, находящегося в государственной собственности, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 30 календарных дней с даты поступления заявления направляет в министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области утвержденные списки граждан, составленные в хронологической последовательности поступления заявлений, и перечни земельных участков, находящихся в государственной собственности. Министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области в течение двух недель с даты поступления утвержденных списков принимает решение о предоставлении гражданам в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

2.9.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.4. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.5. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления (если документы поступили до 15-00).

Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Администрации, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Администрацию. Если документы поступили после 15-00, то их регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

2.10. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.10.3. 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.

2.10.4. 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.

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

2.10.6. 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».

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

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

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.11.3. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.12. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги указан в пункте 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

2.13.1. 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 оказывается в КОГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», во всех его территориальных отделах, по адресам, указанным на официальном сайте moidokumente43.rf в разделе «Контакты» и на официальном сайте администрации Кирово-Чепецкого района.

2.13.2. 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;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

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

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

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 регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленных документов, направление межведомственных запросов;

постановка на учет гражданина в качестве лица, имеющего право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, либо отказ в постановке гражданина на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно;

подготовка к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

выбор земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок);

принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогична последовательности действий, указанных 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 по приему и регистрации заявления является личное обращение заявителя или его представителя в многофункциональный центр с одним из заявлений:

о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

о предоставлении земельного участка, находящегося в аренде у заявителя и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента.

При этом заявитель, соответствующий требованиям и условиям подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, имеет право однократно приобрести земельный участок в собственность бесплатно или получить с его согласия меру социальной поддержки взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, должен:

удостовериться в личности заявителя или представителя заявителя;

установить наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы с указанием даты и времени их подачи, которые являются основанием определения хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

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

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов и их возврат заявителю или его представителю.

Срок выполнения административной процедуры при регистрации поступивших документов и отказе в приеме представленных документов и их возврате заявителю или его представителю составляет 15 минут с момента личного обращения заявителя или его представителя в многофункциональный центр с заявлением.

Срок выполнения административной процедуры при направлении зарегистрированных документов специалистом многофункционального центра в Отдел составляет один рабочий день со дня регистрации поступивших документов.

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

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

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем или его представителем по собственной инициативе;

проводит проверку документов на соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответов на запросы.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня с момента поступления зарегистрированного заявления в Отдел.

Специалист Отдела передает органу исполнительной власти Кировской области, уполномоченному на предоставление меры социальной поддержки, в электронной форме самостоятельно с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия сведения, содержащиеся в Реестре, необходимые для предоставления меры социальной поддержки.

Описание последовательности административных действий при учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно

Основанием для начала административной процедуры является получение ответов на запросы, указанные в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, ведет учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, в Реестре учета граждан, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно (далее - Реестр учета), по каждому виду использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков.

Отдельный Реестр учета ведется для учета заявлений граждан, которые имеют на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства.

В Реестр учета включаются заявители, соответствующие условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и в отношении которых отсутствуют основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

Заявители, не соответствующие требованиям и условиям подраздела 1.2 и пункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, не включаются в Реестр учета, и специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку отказа в предоставлении земельного участка в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 настоящего Административного регламента. При этом административные процедуры, предусмотренные подразделами 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента, в отношении данных категорий заявителей не осуществляются.

Снятие граждан с учета в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, осуществляется в случаях:

- принятия решения о предоставлении земельного участка заявителю;
- при предоставлении в Администрацию органами социальной защиты сведений, подтверждающих получение заявителем единовременной денежной выплаты взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно в порядке, установленном Правительством Кировской области;
- при постановке на учет в Реестр на территории другого муниципального образования;
- при вступившем в законную силу решении суда о лишении или ограничении родительских прав заявителя либо об отмене усыновления;
- смерти заявителя.

В случае смерти, лишения родительских прав (ограничения в родительских правах, отмены усыновления) заявителя, в отношении которого принято решение о постановке на учет, очередность сохраняется за другим родителем (усыновителем, опекуном (попечителем)) всех детей с его согласия.

При соответствии заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является включение заявителя в Реестр учета.

При несоответствии заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента, и при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подготовка уведомления об отказе в постановке на учет заявителя.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), для дачного хозяйства

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного перечня земельных участков на территории муниципального образования Кирово-Чепецкий муниципальный район Кировской области,

предназначенных для бесплатного предоставления в собственность гражданам, имеющим трех и более детей (далее - Перечень).

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

- назначает дату и время выбора земельных участков;

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

- уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении), либо путем направления простого письма по адресу, указанному в заявлении;

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

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

После получения выписки из утвержденного Перечня специалист многофункционального центра уведомляет заявителей о дате и времени выбора земельного участка посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

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

Данная административная процедура не осуществляется при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.6. Описание последовательности административных действий при выборе земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

Основанием для начала административной процедуры является наступление назначенных в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного

регламента специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, даты и времени выбора земельных участков.

Заявители или их представители производят выбор земельных участков, включенных в соответствующий Перечень, в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков согласно выписке из Реестра учета. Выбор земельных участков осуществляется по выбору заявителя в многофункциональном центре, либо в Администрации.

Специалист многофункционального центра, либо Администрации, ответственный за процедуру выбора земельного участка заявителем:

осуществляет прием заявителей в хронологической последовательности поступления заявлений о предоставлении земельных участков на основании выписки из Реестра учета;

предоставляет заявителю на бумажном носителе выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, для осуществления процедуры выбора;

контролирует правильность заполнения заявителем акта о выборе земельного участка с указанием кадастрового номера, местоположения и площади выбранного земельного участка, а в случае неявки заявителя для выбора земельного участка собственноручно фиксирует дату и время неявки в акте о выборе земельного участка (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Специалист многофункционального центра по окончании процедуры выбора земельных участков направляет в Отдел акты о выборе земельных участков.

Заявитель или его представитель подтверждает факт выбора земельного участка подписью в акте о выборе земельного участка и в Перечне с указанием фамилии, инициалов, даты и времени осуществления выбора.

Выбор земельного участка из перечней осуществляется в течение 15 минут.

В случае если гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, отказался от предложенного земельного участка или не явился для выбора земельного участка в установленный в письме-уведомлении срок, земельные участки предлагаются другим гражданам, включенным в Реестр учета, в порядке очередности. При этом гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра учета. Дата и время отказа от предложенного участка или дата и время неявки на выбор земельного участка считаются датой и временем подачи нового заявления в хронологической последовательности.

Уведомление заявителя о присвоении нового порядкового номера учета осуществляется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней путем направления простого письма либо посредством телефонограммы (по номеру телефона, указанному в заявлении).

В случае, если в течение 30 календарных дней с момента неявки в установленный срок для выбора земельного участка гражданин, состоящий на учете в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, представит документ, подтверждающий неявку в установленный срок для выбора земельного участка по уважительным причинам,

такому гражданину присваивается новый порядковый номер в начале Реестра по состоянию на дату представления подтверждающих документов.

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

- временная нетрудоспособность, в том числе нахождение на стационарном лечении;
- нахождение в служебной командировке;
- обстоятельства непреодолимой силы.

Результатом административной процедуры является получение Отделом акта о выборе земельного участка.

Данная административная процедура не осуществляется при рассмотрении заявления о предоставлении земельного участка, принадлежащего заявителю на праве аренды и предоставленного до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства, либо заявления о предоставлении земельного участка с имеющимся на нем и принадлежащим заявителю на праве собственности жилым домом.

При предоставлении земельных участков, находящихся в государственной собственности, специалист Отдела после осуществления заявителем процедуры выбора земельного участка направляет в министерство имущественных отношений и инвестиционной политики Кировской области выписку из Реестра учета по каждому виду использования земельного участка с учетом хронологической последовательности поступления заявлений граждан и выписку из утвержденного Перечня, содержащую информацию о наличии свободных земельных участков, с приложением актов о выборе земельных участков для принятия соответствующего решения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня с момента заполнения актов о выборе земельных участков заявителем либо специалистом многофункционального центра, ответственным за процедуру выбора.

3.7. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно

Основанием для начала административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка является получение акта о выборе земельного участка.

Основаниями для отказа в предоставлении земельного участка являются:

- ранее принятое в соответствии с Законом решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно по основаниям, указанным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента;
- несоответствие земельного участка условиям предоставления земельного участка в собственность бесплатно, предусмотренным абзацем первым части 1 статьи 4 Закона.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку распоряжения Администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае, если жилой дом, расположенный на земельном участке, принадлежит на праве общей долевой или совместной собственности членам многодетной семьи, то этот земельный участок предоставляется в общую долевую или совместную собственность членов многодетной семьи.

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

В решении о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно указывается категория земель, кадастровый номер земельного участка, местоположение, площадь, вид разрешенного использования земельного участка.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо принятие решения об отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

Срок выполнения административной процедуры составляет 30 календарных дней с даты поступления заявления в случаях:

- принятия решения об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- при наличии утвержденного перечня в случае, если количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка не превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень;

- если заявителем является гражданин, который имеет на праве собственности жилой дом или на праве аренды земельный участок, предоставленный до вступления в силу Закона для осуществления индивидуального жилищного строительства, или для ведения личного подсобного хозяйства, или для ведения дачного хозяйства.

Срок выполнения административной процедуры при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно при отсутствии утвержденного перечня на дату поступления заявления гражданина, а также в случае, когда количество заявлений граждан о предоставлении в собственность земельного участка превышает количество земельных участков, включенных в соответствующий перечень, составляет 30 календарных дней после утверждения перечня (внесения изменений в перечень), но не более шести месяцев с даты поступления заявления гражданина.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в срок не позднее 5 рабочих дней с

даты его принятия с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

Специалист многофункционального центра в срок не позднее 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно направляет заказным письмом или выдает заявителю согласно способу получения результата муниципальной услуги, указанному в заявлении, копию решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно с приложением выписки из Единого государственного реестра недвижимости на земельный участок и акта приема-передачи земельного участка.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в многофункциональный центр для выдачи заявителю согласно способу получения результата муниципальной услуги решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Сроки направления и выдачи решения о предоставлении (отказе в постановке на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно) земельного участка в собственность бесплатно, указанные в абзацах 14, 15, 16 настоящего подраздела Административного регламента, не включаются в сроки предоставления муниципальной услуги, указанные в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в 3.8. 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.

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

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.

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

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, направлении межведомственных запросов аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.3. Последовательность административных действий при учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Последовательность административных действий при подготовке к выбору земельного участка из перечней земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Последовательность административных действий при выборе земельного участка из перечня земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам в собственность бесплатно для осуществления индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.8.6. Последовательность административных действий при принятии решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.7 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.

3.9. 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.

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

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

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

оформляет уведомление о приеме документов и передает его заявителю;

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

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

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

3.9.2. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

3.10. 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.

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

В случае необходимости внесения изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения заявитель направляет заявление (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

В случае внесения изменений в решение о предоставлении (отказе в предоставлении) земельного участка в собственность бесплатно в части исправления допущенных опечаток и ошибок по инициативе Управления в адрес заявителя направляется копия такого решения.

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

3.12. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме настоящим Административным регламентом не предусмотрена.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

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

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

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющих трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок для

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

Я, _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ направления ответа на заявление:

- ☐ лично _____
☐ по почте _____
☐ по электронной почте _____

Своё совместное проживание с детьми подтверждаю.

Время:

«____» _____ 20__ г. /_____/_____/_____
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

ОТ _____

(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

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

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок с кадастровым номером _____, принадлежащий мне на праве аренды и предоставленный до вступления в силу вышеуказанного Закона.

Я, _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ направления ответа на заявление:

- ☐ лично _____
☐ по почте _____
☐ по электронной почте _____

Своё совместное проживание с детьми подтверждаю.

Время:

«_____» _____ 20__ г. / _____ / _____ /
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории муниципального образования

В соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» прошу предоставить в собственность бесплатно земельный участок по адресу:

_____,
с кадастровым номером _____ с
имеющимся на нем и принадлежащим мне на праве собственности объектом
капитального строительства с кадастровым номером _____
общей площадью _____ кв. м.

Я, _____,
даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Способ направления ответа на заявление:

☐ лично _____

☐ по почте _____

☐ по электронной почте _____

Свое совместное проживание с детьми подтверждаю.

Время:

«____» _____ 20__ г. / _____ / _____ /
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

от _____
(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

Акт выбора земельного участка

Я, _____,
(ФИО заявителя)

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

(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства

(приусадебный земельный участок), дачного хозяйства)

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

Мне разъяснено, что гражданину, отказавшемуся от предложенного земельного участка или не явившемуся для выбора земельного участка, в день отказа от предложенного земельного участка или неявки для выбора земельного участка присваивается новый порядковый номер учета в конце Реестра учета. Дата и время отказа от предложенного участка или дата и время неявки на выбор земельного участка считаются датой и временем подачи нового заявления в хронологической последовательности.

Время:

«_____» _____ 20__ г. / _____ / _____ /
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Главе Кирово-Чепецкого района

ОТ _____
(Ф.И.О. заявителя,

серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места жительства,

телефон, адрес электронной почты)

Заявление
о внесении изменений в документы в связи с допущенными
опечатками и (или) ошибками

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в _____
(наименование документа, в котором допущена ошибка)

от _____ № _____ в связи с допущенными опечатками и (или)
ошибками, слово (слова) _____

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки)

заменить словом (словами): _____

(предлагаемая новая редакция текста изменений)

К настоящему заявлению прилагаются:

Время:

« _____ » _____ 20 ____ г. / _____ / _____ /
Дата (Подпись, расшифровка подписи)

**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**