

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
органов местного самоуправления
Пижанского района

(учрежден решением Пижанской районной Думы от 22.04.2009 № 31/263)

№ 26(213)

от 29.12.2018 года

Учредитель: Пижанская районная Дума

Тираж: 1 экземпляр

Ответственный за выпуск: Пижанская районная Дума, администрация Пижанского района

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 постановление администрации от 29.12.2018 № 310
- 2 постановление администрации от 17.12.2018 № 316
- 3 соглашения о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в области земельных отношений

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018

№ 310

пгт Пижанка

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей
категории» и «Спортивный судья второй категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пижанского района от 19.10.2018 № 235 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Пижанский муниципальный район Кировской области», постановлением администрации Пижанского района от 19.10.2018 № 234 « Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пижанского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, администрация Пижанского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории». Прилагается.

2. Постановление администрации Пижанского района Кировской области от 03.05.2017 №118 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг « Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского района Кировской области, а также в сети Интернет на официальном сайте Пижанского района Кировской области (Пижанка.РФ).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Пижанского района, начальника РУО Скрипина С.Ю.

Глава
Пижанского района

А.Н. Васенин
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пижанского района
от 29.12.2018 № 310

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям
« Спортивный судья третьей категории» и « Спортивный судья второй категории**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям « Спортивный судья третьей категории» и « Спортивный судья второй категории» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем при предоставлении муниципальной услуги являются местные спортивные федерации, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

на региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в администрацию Пижанского района Кировской области (далее- Администрация) или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

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

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Администрации с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. 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.

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

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации:

К справочной информации относится:

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

справочные телефоны структурных подразделений Администрации организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

Справочная информация размещена:

на информационном стенде, находящемся в холле Администрации;

на официальном сайте администрации;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области.

Также справочную информацию можно получить:

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям « Спортивный судья третьей категории» и « Спортивный судья второй категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пижанского района Кировской области в лице отдела культуры.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Пижанской районной Думой.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи « Спортивный судья третьей категории» и « Спортивный судья второй категории»;

принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья третьей категории» и « Спортивный судья второй категории».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги Администрацией не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещены:

на сайте администрации;

в федеральном реестре;

в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», « Спортивный судья второй категории» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя местной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению № 2 (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

2.6.1.3. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

2.6.1.4. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории»;

2.6.1.5. 2 фотографии размером 3x4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

Представление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить в уполномоченный орган иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения квалификационной категории.

В случае направления комплекта документов (далее – заявка) в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям данного подраздела, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в местную спортивную федерацию.

В случае возврата заявителю представления и документов, не соответствующих требованиям данного подраздела, местная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в уполномоченный орган.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала Кировской области. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

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

2.7.1. несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2.7.2. содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи

2.7.3. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) представления не поддается прочтению.

2.7.4. В представлении отсутствует информация, предусмотренная формой заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

установленное в ходе проверки несоответствие кандидата на присвоение судейской категории «судья третьей категории» или «судья второй категории» квалификационным требованиям по виду спорта;

несоответствие заявки требованиям настоящего Административного регламента;

нарушение заявителем срока подачи представления и документов, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

умышленное представление заявителем неверных сведений;

нарушение заявителем срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

изменение законодательства Российской Федерации или Кировской области в период предоставления

муниципальной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой муниципальной услуги.

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

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

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

представление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение одного дня.

представление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал Кировской области, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления его в Администрацию.

2.13. Требования к помещениям, в которой предоставляется муниципальная услуга

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

2.13.2. Места для заполнения заявки и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками представлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещения, здания и иные сооружения) (далее – объекты) и преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

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

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта

Администрации в сети «Интернет», адреса электронной почты.

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

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 представление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

2.14.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

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

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области.

получение и копирование формы заявки, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале Кировской области;

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

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

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

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

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

поступление комплекта документов;

приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу уполномоченного органа;

проверка документов;

подготовка проекта решения уполномоченного органа;

выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

Формирование и направление межведомственных запросов

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3.

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

приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу уполномоченного органа;

проверка документов;

подготовка проекта решения уполномоченного органа;

выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявки и представленных документов;

уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности административных действий при поступлении комплекта документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.3. Описание последовательности административных действий при приеме, регистрации и передаче комплекта документов ответственному лицу уполномоченного органа

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимает, регистрирует и передает документы руководителю уполномоченного органа для резолюции в день их поступления.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает документы с резолюцией руководителя уполномоченного органа ответственному лицу Администрации в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения.

3.4. Описание последовательности административных действий при проверке документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному лицу Администрации.

Ответственное лицо Администрации обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в течение 20 рабочих дней со дня поступления.

3.5. Описание последовательности административных действий при подготовке проекта решения уполномоченного органа

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным лицом Администрации и определение соответствия или несоответствия документов требованиям административного регламента.

3.5.2. В случае соответствия документов требованиям административного регламента ответственное лицо готовит в двух экземплярах проект приказа «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – проект приказа) и представляет проект приказа на подпись руководителю уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней.

3.5.3. Руководитель уполномоченного органа подписывает приказ «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – решение) в течение 1 рабочего дня и передаёт его сотруднику Администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует приказ, подшивает 1 экземпляр приказа в дело согласно номенклатуре дел, а 2 экземпляра приказа передает ответственному лицу администрации.

3.5.5. Ответственное лицо оформляет судейскую книжку и обеспечивает подписание судейской книжки руководителем уполномоченного органа.

3.5.6. Ответственное лицо Администрации направляет копию приказа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания руководителем уполномоченного органа района заявителю и размещает приказ на официальном сайте органов местного самоуправления Пижанского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное лицо администрации в течение 10 рабочих дней готовит заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории (далее – уведомление) в 2 экземплярах, и представляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.5.8. Руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление и передаёт его ответственному лицу.

3.5.9. Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.5.10. Сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.5.11. Результатом выполнения административных действий является издание приказа о присвоении соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней с момента подготовки проекта решения ответственным лицом.

3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории и оформленная ответственным лицом администрации судейская книжка.

3.6.2. Ответственное лицо Администрации по указанному в документах заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному судье) соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» в течение 1 рабочего дня после подписания приказа руководителем уполномоченного органа.

3.6.3. Ответственное лицо по телефону согласовывает с заявителем время получения судейской книжки и значка.

3.6.4. Ответственное лицо ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям и выдаёт заявителю судейскую книжку и значок для дальнейшего вручения спортивному судье.

3.6.5. Результатом выполнения административного действия по предоставлению является выдача заявителю судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их спортивному судье.

3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала Кировской области

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, заявителю обеспечивается:

3.7.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

3.7.1.2. Запись на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса о предоставлении услуги.

3.7.1.3. Формирование запроса.

3.7.1.4. Приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.1.5. Получение результата предоставления услуги.

3.7.1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.7.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3.7.2. При организации записи на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявителю обеспечивается возможность:

3.7.2.1. Ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его уполномоченного сотрудника, а также с доступными для записи на приём датами и интервалами времени приёма.

3.7.2.2. Записи в любые свободные для приёма дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приёма заявителей.

Запись на приём может осуществляться посредством информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

3.7.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством порталов.

3.7.4. Предоставление услуги начинается с момента приёма и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном подразделами 3.2-3.6 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.7.6. Сроки выполнения административных процедур, предусмотренные подразделами 3.2-3.6 раздела 3 настоящего административного регламента, распространяются в том числе на сроки предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.7. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

3.7.7.1. Электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.7.7.2. Документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.7.3. Информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале или Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, административных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.7.8.1. Уведомление о записи на приём в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени и месте приёма.

3.7.8.2. Уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.8.3. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Описание административных процедур (действий) выполняемых многофункциональными центрами

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

3.8.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов

Представление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать только на бумажном носителе.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр представления 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 представление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Администрацию;

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать одного дня.

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

3.8.3. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или электронной почты и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать один день с момента поступления результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Эксперт многофункционального центра, выдает заявителю (уполномоченному либо доверенному лицу на получение документов) один экземпляр решения органа местного самоуправления о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, либо один экземпляр решения об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги до личного обращения заявителя в многофункциональный центр за результатом предоставления муниципальной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр: представление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Администрацию не позднее одного рабочего дня с момента регистрации документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявки о предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае необходимости внесения изменений в документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок внесения изменений в документы составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой администрации или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в

положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.3. Глава Администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:
контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;
в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
назначать ответственных специалистов Администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений главы администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения главы Администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Администрации (лицо, исполняющее обязанности главы Администрации).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале Кировской области.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников может быть подана такими лицами в порядке, установленном указанной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами при предоставлении услуги;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы государственной власти, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем

многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала Кировской области, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявку на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.5 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра в сети «Интернет»;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)(за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

Портала Кировской области.

5.4.7. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.9. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержится сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:
жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, привлекаемой организации, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, либо работника, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, работником привлекаемой организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы привлекаемой организации, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника привлекаемой организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, привлекаемая организация, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Информация о результатах рассмотрения жалобы, направляется в адрес заявителя способом, указанным в жалобе (почтовым направлением, либо на адрес электронной почты).

В случае, если в тексте жалобы нет прямого указания на способ направления ответа на жалобу, ответ направляется почтовым направлением.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале Кировской области.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале Кировской области;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя в Администрацию или многофункциональный центр;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Представление к присвоению квалификационной категории спортивных судей

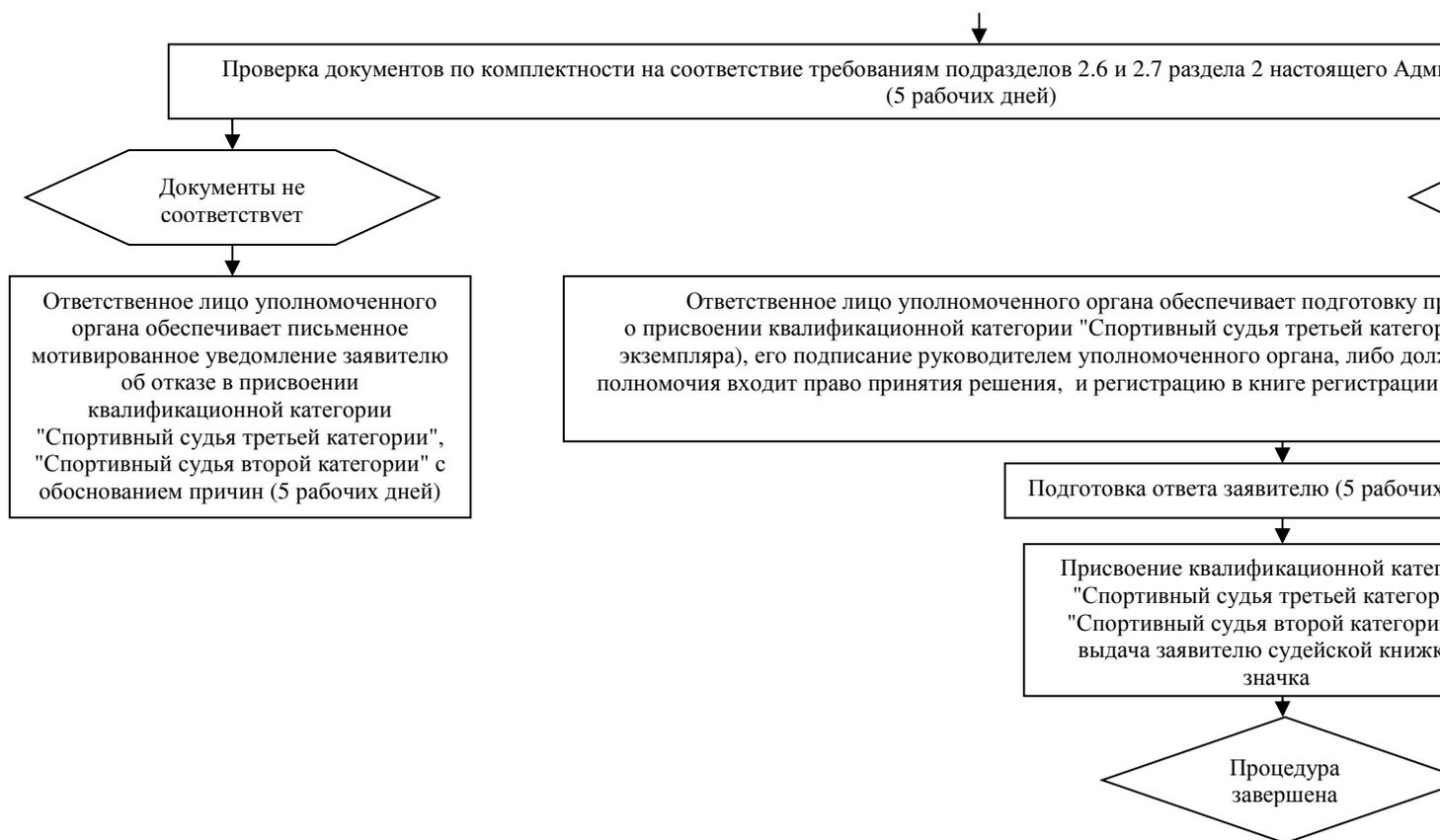
«Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства	
Фамилия	фото 3 x 4 см			Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)						
Субъект Российской Федерации			Номер-код вид спорта						
Адрес (место жительства)	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи								
Место работы (учебы), должность									
Образование			Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации				Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1									
2									
3									
4									
5									
6									
Наименование региональной спортивной федерации									
Должность		Фамилия, инициалы							
Подпись									
Дата (число, месяц, год)									
М.П. (при наличии)									

Приложение № 2
к Административному регламенту

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта			Фото 3 x 4 см
				Номер-код вида спорта			
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения				Фото 3 x 4 см
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)	число	месяц	год	Дата начала судейской деятельности спортивного судьи	
			число	месяц	год		
Образование							
Место работы (учебы), должность							
Контактные телефоны, адрес электронной почты							
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи							
Наименование		Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты			
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Присвоена/подтверждена/лишена/	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении и квалификационной категории спортивного судьи		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица,



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018

№ 316

пгт Пижанка

**О внесении изменений в постановление администрации
Пижанского района Кировской области от 19.10.2018 № 234**

В соответствии со статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Пижанского района Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пижанского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденное постановлением администрации Пижанского района Кировской области от 19.10.2018 № 234 (далее - Положение), следующие изменения:

1.1. Абзац 4 пункта 11 Положения изложить в следующей редакции:

«требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги».

1.2. Пункт 11 Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Пункт 18 Положения дополнить абзацами следующего содержания:

«В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющую делами администрации Пижанского района Вохминцеву Т. В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Пижанского района

А.Н. Васенин

СОГЛАШЕНИЕ № 12

о передаче части полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля

Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка

30 ноября 2018 года

Муниципальное учреждение администрация Пижанского городского поселения Пижанского района Кировской области, именуемое в дальнейшем Поселение, действующее от имени муниципального образования Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области, в лице главы поселения Христоролюбовой Ольги Николаевны, действующей на основании [Устава](#) муниципального образования Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области, с одной стороны, и администрация Пижанского района, муниципальное учреждение, действующая от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем Район, в лице Исполняющего полномочия главы Пижанского района Мотовилова Сергея Павловича, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Порядком заключения соглашений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Пижанского района Кировской области и органами местного самоуправления поселений Пижанского района Кировской области», утвержденным решением Пижанской районной Думы от 28.06.2017 № 9/89, на основании решения Пижанской городской Думы от 02 октября 2018 г. № 14/71 «О передаче полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля муниципальному образованию Пижанский муниципальный район Кировской области», решения Пижанской районной Думы от 24.10.2018 № 19/187 «О принятии полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Администрация Поселения передаёт, а Администрация Района принимает и осуществляет полномочия, перечисленные в пункте 2 настоящего Соглашения.

1.2. Для осуществления передаваемых полномочий Администрация Поселения из своего бюджета предоставляет бюджету поселения межбюджетные трансферты, определяемые в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

1.3. Исполнение условий Соглашения и взаимодействие по решению вопроса местного значения в рамках настоящего Соглашения осуществляют уполномоченные лица:

- от Администрации района – заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района Урасова Л.С.;

- от Администрации поселения – глава Пижанского городского поселения Христоролюбова О.Н.

2. Предмет Соглашения

Предметом настоящего соглашения является передача Администрацией Поселения полномочий по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах Пижанского городского поселения

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Поселение имеет право:

3.1.1. Получать информацию о ходе исполнения переданных полномочий;

3.1.2. Направлять своего представителя для участия в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах, созданных для осуществления переданных полномочий

3.2. Поселение обязано:

3.2.1. Передавать запрашиваемые Районом документы и предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;

3.3. Район имеет право:

3.3.1. Осуществлять межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе заключать соглашения о взаимодействии по вопросам реализации переданных полномочий;

3.3.2. Организовывать проведение официальных районных мероприятий (совещаний, семинаров и т.п.) по вопросам осуществления переданных полномочий;

3.3.4. Запрашивать от Поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;

3.3.5. Проводить обследование земельных участков, расположенных на территории поселения.

3.3.6. Составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением собственников, владельцев, пользователей, арендаторов.

3.3.7. Разъяснять нарушителям земельного законодательства их права и обязанности.

3.4. Район обязан:

3.4.1. Осуществлять муниципальный земельный контроль за:

1) соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами требований нормативных правовых актов и условий договоров по использованию земельных участков;

2) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

3) соблюдением порядка переустройства права пользования земельными участками;

4) предоставлением достоверных сведений о состоянии земель;

5) своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых не в целях предпринимательской деятельности;

6) использованием земельных участков в соответствии с целевым назначением (видом разрешенного использования);

7) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от водной эрозии, заболачивания, подтопления, переуплотнения, захламливания, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

8) выполнением требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами, агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

9) наличием и сохранностью межевых знаков границ земельных участков;

10) выполнением иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

4. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов.

4.1. Исполнение передаваемой части полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Поселения в бюджет Района

4.2. Стороны ежегодно определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, при принятии бюджета Поселения на очередной финансовый год с расшифровкой выделяемых средств отдельно на каждое исполняемое полномочие.

4.3. Ежегодный объем межбюджетного трансферта, предоставляемый из бюджета Поселения на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения рассчитывается следующим образом:

$\text{Нгод} = \text{Н} \times 12 \text{ мес}$

Где

Нгод – годовой объем финансовых средств на осуществление полномочий,

Н – месячный норматив финансовых средств на осуществление отдельных полномочий

$\text{Н} = \text{В} \times \text{Ч} + \text{М}$,

Где

В – среднее время на исполнение передаваемого полномочия в месяц – 13 часов,

Ч – расчет стоимости одного рабочего часа составляет 129,31; рассчитывается как сумма 1/12 годового фонда оплаты труда и начислений на него по должности ведущего специалиста Пижанского городского поселения, деленная на среднее количество рабочих часов в месяц:

$21362,81 : 165,2 = 129,31$

М – расходы на материально-техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, бумага, катриджи для принтеров, ГСМ и пр. Данный показатель составляет 6 % от величины среднего времени на исполнение передаваемого полномочия в месяц, помноженный на стоимость одного рабочего часа

$13 \times 129,31 = 1681,03 \times 6\% = 100,86$

$\text{Н} = 13 \times 129,31 + 100,86 = 1781,89$

4.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения в бюджет района, на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ на основании утверждённой сводной бюджетной росписи по расходам бюджета поселения ежеквартально исходя из фактически поступивших доходов.

4.4. Район представляет поселению отчеты об осуществлении переданных полномочий - ежеквартально, использовании финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов в срок до 20 января следующего года

4.5. Реквизиты для перечисления трансфертов:
ИНН 432003160
КПП 432501001
л/с 04403014740
ОКТМО 33631151
Отделение г. Киров
БИК 043304001
р/счет в период с 04.02.2019 по 31.12.2019 40101810222020011001
КБК 93620240014050000150

5. Контроль за исполнением полномочий

Контроль за исполнением передаваемых по настоящему Соглашению Полномочий осуществляет Администрация поселения. При обнаружении фактов ненадлежащего осуществления (или неосуществления) Администрацией района переданных полномочий, Администрация Поселения назначает комиссию для составления соответствующего протокола. Администрация района должна быть письменно уведомлена об этом не позднее, чем за 3 дня до начала работы соответствующей комиссии, и имеет право направить своих представителей для участия в работе комиссии.

6. Срок действия Соглашения

Соглашение действует с 01.01.2019 по 31.12.2023

7. Основание, порядок прекращения действия Соглашения.

7.1. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. В одностороннем порядке в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Кировской области; неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

8. Финансовые санкции за неисполнение соглашения

8.1. За невыполнение или за ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.2. В случае неисполнения администрацией поселения, вытекающих из настоящего соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией района переданных ей полномочий, администрация района вправе требовать расторжения данного соглашения, уплаты неустойки в размере 0,1% от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

9. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

8.3. По вопросам, не урегулированным в настоящем Соглашении, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и Кировской области.

Изменение норм действующего законодательства Российской Федерации и Кировской области по вопросам, связанным с реализацией настоящего Соглашения, должно находить своевременное отражение в содержании настоящего Соглашения.

8.4. Споры, связанные с исполнением настоящего Соглашения, разрешаются путем проведения переговоров, а в случае недостижения согласия между Сторонами, спор передается на рассмотрение суда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Реквизиты сторон:

Поселение

**Муниципальное учреждение администрация
Пижанского поселения Пижанского района
Кировской области**
613380, пгт. Пижанка, ул. Труда, д. 25, тел. 2-17-18
ИНН 4325002897 КПП 432501001

**Глава администрации Пижанского городского
поселения**

_____ **О.Н. Христолюбова**

м.п.

Район

**Администрация Пижанского района, муниципальное
учреждение**
613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25
тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43
ИНН 4325000699 КПП 432501001

**Исполняющий полномочия
главы Пижанского района**

_____ **С.П. Моговилов**

м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 14

о взаимодействии при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка

«29» декабря 2018 г.

Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение, действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 1**, в лице Главы Пижанского района Васенина Александра Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с одной стороны, и

Муниципальное учреждение администрация Ахмановского сельского поселения Пижанского района Кировской области, действующее от имени муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 2**, в лице Главы администрации Ахмановского сельского поселения Рыковой Татьяны Васильевны, действующей на основании Устава муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения являются особенности организационно-технического взаимодействия Сторон при осуществлении Стороной 1 отдельных государственных полномочий, связанных с распоряжением земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Порядок осуществления взаимодействия

В целях реализации настоящего Соглашения Стороны на системной основе взаимодействуют в следующем порядке:

2.1. Сторона 2 осуществляет организационно-техническую помощь Стороне 1 по следующим вопросам:

2.1.1. Учет действующих договоров аренды земельных участков и вновь заключаемых договоров аренды земельных участков с физическими лицами, ведение реестра указанных договоров.

2.1.2. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в бюджет текущих платежей, пеней и штрафов по договорам аренды земельных участков с физическими лицами.

2.1.3. Подготовка претензий и проектов исковых заявлений в отношении должников по оплате за землю с физическими лицами, в том числе при взыскании платы за фактическое использование земельных участков.

2.1.4. Подготовка проектов договоров аренды и безвозмездного пользования с физическими лицами.

2.1.5. Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.1.6. Подготовка проектов соглашений о расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.2. В целях обеспечения выполнения Стороной 1 полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством,

Сторона 2:

2.2.1. Передает по описи Стороне 1 сведения и материалы, подготовленные ею в связи с выполнением функций настоящего Соглашения, в согласованные сторонами сроки.

2.2.2. Формирует и представляет Стороне 1 прогноз поступления доходов на очередной финансовый год по формам, установленным департаментом финансов Кировской области, с учетом сведений, предоставляемых Стороной 1.

2.2.3. Формирует и предоставляет Стороне 1 аналитические материалы.

2.3. Сторона 1 обязуется:

2.3.1. Передавать по описи Стороне 2 документы, необходимые для выполнения действий, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2019 года и действует до 31 декабря 2022 года.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто в любое время в период его действия по взаимной договоренности Сторон, выраженной в письменной форме. Соглашение будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца после письменного уведомления одной из Сторон о его расторжении другой Стороны.

3.3. Настоящее Соглашение может быть дополнено или изменено по взаимному согласию Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласию и оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью.

3.4. Соглашение заключено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

4. Адреса и реквизиты Сторон

Район	Поселение
Администрация Пижанского муниципального учреждения 613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25 тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43 ИНН 4325000699 КПП 432501001 Глава Пижанского района _____ А.Н. Васенин м.п.	Муниципальное учреждение администрация Ахмановского сельского поселения Пижанского района Кировской области 613391, д. Ахманово, ул. Советская, д. 5, тел. 6-42-19 ИНН 4325002939 КПП 432501001 Глава администрации Ахмановского сельского поселения _____ Т.В. Рыкова м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 15

о взаимодействии при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка

«29» декабря 2018 г.

Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение, действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 1**, в лице Главы Пижанского района Васенина Александра Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с одной стороны, и

Муниципальное учреждение администрация Безводнинского сельского поселения Пижанского района Кировской области, действующее от имени муниципального образования Безводнинское сельское поселение Пижанского района Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 2**, в лице Главы администрации Безводнинского сельского поселения Демаковой Елены Юрьевны, действующей на основании [Устава](#) муниципального образования Безводнинское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения являются особенности организационно-технического взаимодействия Сторон при осуществлении Стороной 1 отдельных государственных полномочий, связанных с распоряжением земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Порядок осуществления взаимодействия

В целях реализации настоящего Соглашения Стороны на системной основе взаимодействуют в следующем порядке:

2.1. Сторона 2 осуществляет организационно-техническую помощь Стороне 1 по следующим вопросам:

2.1.1. Учет действующих договоров аренды земельных участков и вновь заключаемых договоров аренды земельных участков с физическими лицами, ведение реестра указанных договоров.

2.1.2. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в бюджет текущих платежей, пеней и штрафов по договорам аренды земельных участков с физическими лицами.

2.1.3. Подготовка претензий и проектов исковых заявлений в отношении должников по оплате за землю с физическими лицами, в том числе при взыскании платы за фактическое использование земельных участков.

2.1.4. Подготовка проектов договоров аренды и безвозмездного пользования с физическими лицами.

2.1.5. Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.1.6. Подготовка проектов соглашений о расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.2. В целях обеспечения выполнения Стороной 1 полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством,

Сторона 2:

2.2.1. Передает по описи Стороне 1 сведения и материалы, подготовленные ею в связи с выполнением функций настоящего Соглашения, в согласованные сторонами сроки.

2.2.2. Формирует и представляет Стороне 1 прогноз поступления доходов на очередной финансовый год по формам, установленным департаментом финансов Кировской области, с учетом сведений, предоставляемых Стороной 1.

2.2.3. Формирует и предоставляет Стороне 1 аналитические материалы.

2.3. Сторона 1 обязуется:

2.3.1. Передавать по описи Стороне 2 документы, необходимые для выполнения действий, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2019 года и действует до 31 декабря 2022 года.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто в любое время в период его действия по взаимной договоренности Сторон, выраженной в письменной форме. Соглашение будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца после письменного уведомления одной из Сторон о его расторжении другой Стороны.

3.3. Настоящее Соглашение может быть дополнено или изменено по взаимному согласию Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласию и оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью.

3.4. Соглашение заключено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

4. Адреса и реквизиты Сторон

Район	Поселение
Администрация Пижанского муниципального учреждения 613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25 тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43 ИНН 4325000699 КПП 432501001	района, Муниципальное учреждение администрация Безводнинского сельского поселения Пижанского района Кировской области 613395, д. Безводное, ул. Школьная, д. 8а, тел. 6-91-19 ИНН 4325002872 КПП 432501001
Глава Пижанского района _____ А.Н. Васенин м.п.	Глава администрации Безводнинского сельского поселения _____ Е.Ю. Демакова м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 16

о взаимодействии при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка

«29» декабря 2018 г.

Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение, действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 1**, в лице Главы Пижанского района Васенина Александра Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с одной стороны, и

Муниципальное учреждение администрация Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области, действующее от имени муниципального образования Войское сельское поселение Пижанского района Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 2**, в лице Главы администрации Войского сельского поселения Ермаковой Любови Анатольевны, действующей на основании Устава муниципального образования Войское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения являются особенности организационно-технического взаимодействия Сторон при осуществлении Стороной 1 отдельных государственных полномочий, связанных с распоряжением земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Порядок осуществления взаимодействия

В целях реализации настоящего Соглашения Стороны на системной основе взаимодействуют в следующем порядке:

2.1. Сторона 2 осуществляет организационно-техническую помощь Стороне 1 по следующим вопросам:

2.1.1. Учет действующих договоров аренды земельных участков и вновь заключаемых договоров аренды земельных участков с физическими лицами, ведение реестра указанных договоров.

2.1.2. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в бюджет текущих платежей, пеней и штрафов по договорам аренды земельных участков с физическими лицами.

2.1.3. Подготовка претензий и проектов исковых заявлений в отношении должников по оплате за землю с физическими лицами, в том числе при взыскании платы за фактическое использование земельных участков.

2.1.4. Подготовка проектов договоров аренды и безвозмездного пользования с физическими лицами.

2.1.5. Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.1.6. Подготовка проектов соглашений о расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.2. В целях обеспечения выполнения Стороной 1 полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством,

Сторона 2:

2.2.1. Передает по описи Стороне 1 сведения и материалы, подготовленные ею в связи с выполнением функций настоящего Соглашения, в согласованные сторонами сроки.

2.2.2. Формирует и представляет Стороне 1 прогноз поступления доходов на очередной финансовый год по формам, установленным департаментом финансов Кировской области, с учетом сведений, предоставляемых Стороной 1.

2.2.3. Формирует и предоставляет Стороне 1 аналитические материалы.

2.3. Сторона 1 обязуется:

2.3.1. Передавать по описи Стороне 2 документы (заклучения о возможности предоставления земельных участков), необходимые для выполнения действий, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2019 года и действует до 31 декабря 2022 года.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто в любое время в период его действия по взаимной договоренности Сторон, выраженной в письменной форме. Соглашение будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца после письменного уведомления одной из Сторон о его расторжении другой Стороны.

3.3. Настоящее Соглашение может быть дополнено или изменено по взаимному согласию Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласию и оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью.

3.4. Соглашение заключено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

4. Адреса и реквизиты Сторон

Район	Поселение
Администрация Пижанского муниципального учреждения 613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25 тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43 ИНН 4325000699 КПП 432501001 Глава Пижанского района _____ А.Н. Васенин м.п.	Муниципальное учреждение администрация Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области 613392, с. Воя, ул. Школьная, д. 8а, тел. 6-01-66 ИНН 4325002833 КПП 432501001 Глава администрации Войского сельского поселения _____ Л.А. Ермакова м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 17

о взаимодействии при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка

«29» декабря 2018 г.

Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение, действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 1**, в лице Главы Пижанского района Васенина Александра Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с одной стороны, и

Муниципальное учреждение администрация Ижевского сельского поселения Пижанского района Кировской области, действующее от имени муниципального образования Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 2**, в лице Главы администрации Ижевского сельского поселения Блинова Владимира Васильевича, действующего на основании [Устава](#) муниципального образования Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения являются особенности организационно-технического взаимодействия Сторон при осуществлении Стороной 1 отдельных государственных полномочий, связанных с распоряжением земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Порядок осуществления взаимодействия

В целях реализации настоящего Соглашения Стороны на системной основе взаимодействуют в следующем порядке:

2.1. Сторона 2 осуществляет организационно-техническую помощь Стороне 1 по следующим вопросам:

2.1.1. Учет действующих договоров аренды земельных участков и вновь заключаемых договоров аренды земельных участков с физическими лицами, ведение реестра указанных договоров.

2.1.2. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в бюджет текущих платежей, пеней и штрафов по договорам аренды земельных участков с физическими лицами.

2.1.3. Подготовка претензий и проектов исковых заявлений в отношении должников по оплате за землю с физическими лицами, в том числе при взыскании платы за фактическое использование земельных участков.

2.1.4. Подготовка проектов договоров аренды и безвозмездного пользования с физическими лицами.

2.1.5. Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.1.6. Подготовка проектов соглашений о расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.2. В целях обеспечения выполнения Стороной 1 полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством,

Сторона 2:

2.2.1. Передает по описи Стороне 1 сведения и материалы, подготовленные ею в связи с выполнением функций настоящего Соглашения, в согласованные сторонами сроки.

2.2.2. Формирует и представляет Стороне 1 прогноз поступления доходов на очередной финансовый год по формам, установленным департаментом финансов Кировской области, с учетом сведений, предоставляемых Стороной 1.

2.2.3. Формирует и предоставляет Стороне 1 аналитические материалы.

2.3. Сторона 1 обязуется:

2.3.1. Передавать по описи Стороне 2 документы (заклучения о возможности предоставления земельных участков), необходимые для выполнения действий, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2019 года и действует до 31 декабря 2022 года.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто в любое время в период его действия по взаимной договоренности Сторон, выраженной в письменной форме. Соглашение будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца после письменного уведомления одной из Сторон о его расторжении другой Стороны.

3.3. Настоящее Соглашение может быть дополнено или изменено по взаимному согласию Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласию и оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью.

3.4. Соглашение заключено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

4. Адреса и реквизиты Сторон

Район	Поселение
Администрация Пижанского муниципального учреждения 613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25 тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43 ИНН 4325000699 КПП 432501001	района, Муниципальное учреждение администрация Ижевского сельского поселения Пижанского района Кировской области 613388, д. Павлово, ул. Октябрьская, д. 8, тел. 2-62-00 ИНН 4325002914 КПП 432501001
Глава Пижанского района _____ А.Н. Васенин м.п.	Глава администрации Ижевского сельского поселения _____ В.В. Блинов м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 18

о взаимодействии при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка

«29» декабря 2018 г.

Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение, действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 1**, в лице Главы Пижанского района Васенина Александра Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с одной стороны, и

Муниципальное учреждение администрация Обуховского сельского поселения Пижанского района Кировской области, действующее от имени муниципального образования Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 2**, в лице Главы администрации Обуховского сельского поселения Редькина Евгения Сергеевича, действующего на основании [Устава](#) муниципального образования Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили

настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения являются особенности организационно-технического взаимодействия Сторон при осуществлении Стороной 1 отдельных государственных полномочий, связанных с распоряжением земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Порядок осуществления взаимодействия

В целях реализации настоящего Соглашения Стороны на системной основе взаимодействуют в следующем порядке:

2.1. Сторона 2 осуществляет организационно-техническую помощь Стороне 1 по следующим вопросам:

2.1.1. Учет действующих договоров аренды земельных участков и вновь заключаемых договоров аренды земельных участков с физическими лицами, ведение реестра указанных договоров.

2.1.2. Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в бюджет текущих платежей, пеней и штрафов по договорам аренды земельных участков с физическими лицами.

2.1.3. Подготовка претензий и проектов исковых заявлений в отношении должников по оплате за землю с физическими лицами, в том числе при взыскании платы за фактическое использование земельных участков.

2.1.4. Подготовка проектов договоров аренды и безвозмездного пользования с физическими лицами.

2.1.5. Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.1.6. Подготовка проектов соглашений о расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования земельных участков с физическими лицами.

2.2. В целях обеспечения выполнения Стороной 1 полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством,

Сторона 2:

2.2.1. Передает по описи Стороне 1 сведения и материалы, подготовленные ею в связи с выполнением функций настоящего Соглашения, в согласованные сторонами сроки.

2.2.2. Формирует и представляет Стороне 1 прогноз поступления доходов на очередной финансовый год по формам, установленным департаментом финансов Кировской области, с учетом сведений, предоставляемых Стороной 1.

2.2.3. Формирует и предоставляет Стороне 1 аналитические материалы.

2.3. Сторона 1 обязуется:

2.3.1. Передавать по описи Стороне 2 документы (заключения о возможности предоставления земельных участков), необходимые для выполнения действий, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2019 года и действует до 31 декабря 2022 года.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто в любое время в период его действия по взаимной договоренности Сторон, выраженной в письменной форме. Соглашение будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца после письменного уведомления одной из Сторон о его расторжении другой Стороны.

3.3. Настоящее Соглашение может быть дополнено или изменено по взаимному согласию Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласию и оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью.

3.4. Соглашение заключено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

4. Адреса и реквизиты Сторон

Район	Поселение
Администрация Пижанского муниципального учреждения 613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25 тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43 ИНН 4325000699 КПП 432501001	района, Муниципальное учреждение администрация Обуховского сельского поселения Пижанского района Кировской области 613384, с. Обухово, ул. Коммуны, д. 7, тел. 6-73-38 ИНН 4325002760 КПП 432501001
Глава Пижанского района	Глава администрации Обуховского сельского поселения

_____ А.Н. Васенин

м.п.

_____ Е.С. Редькин

м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 19

о взаимодействии при распоряжении земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена

Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка

«29» декабря 2018 г.

Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение, действующее от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 1**, в лице Главы Пижанского района Васенина Александра Николаевича, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с одной стороны, и

Муниципальное учреждение администрация Пижанского городского поселения Пижанского района Кировской области, действующее от имени муниципального образования Пижанского городского поселения Пижанского района Кировской области, именуемое в дальнейшем **Сторона 2**, в лице Главы администрации Пижанского городского поселения Христоролюбовой Ольги Николаевны, действующей на основании [Устава](#) муниципального образования Пижанское городское поселение Пижанского района Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

Предметом настоящего Соглашения являются особенности консультационного, методического, правового и организационно-технического взаимодействия Сторон при осуществлении Стороной 2 отдельных государственных полномочий, связанных с распоряжением земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена.

2. Порядок осуществления взаимодействия

В целях реализации настоящего Соглашения Стороны на системной основе взаимодействуют в следующем порядке:

2.1. Сторона 1 осуществляет консультационную, методическую, правовую и организационно-техническую помощь Стороне 2 по следующим вопросам:

2.1.1. Подготовка аукционной документации и проведение аукционов по продаже земельных участков и аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков.

2.1.2. Подготовка проектов правовых актов о предоставлении земельных участков в собственность бесплатно, в том числе гражданам, имеющим трех и более детей..

2.1.3. Подготовка проектов правовых актов о предоставлении земельных участков на праве постоянного (бессрочного) пользования..

2.1.4. Подготовка проектов договоров аренды и безвозмездного пользования с юридическими лицами, мены и купли-продажи земельных участков.

2.1.5. Подготовка проектов дополнительных соглашений к договорам аренды и безвозмездного пользования земельных участков с юридическими лицами.

2.1.6. Подготовка проектов соглашений о расторжении договоров аренды и безвозмездного пользования земельных участков с юридическими лицами.

2.1.7. Подготовка проектов правовых актов о предварительном согласовании предоставления земельных участков в собственность, аренду или безвозмездное пользование.

2.1.8. Подготовка проектов согласий на залог права аренды земельных участков.

2.1.9. Подготовка проектов правовых актов о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельных участков.

2.1.10. Подготовка информационного сообщения о предоставлении земельных участков и публикация такого информационного сообщения на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет»-www.torgi.gov.ru и на официальном сайте муниципального образования Пижанский район (<http://пижанка.рф/>).

2.1.11. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута

2.1.12. Подготовка проекта согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков, в том числе проекта соглашения о перераспределении земельных участков.

2.1.13. Подготовка претензий и проектов исковых заявлений в отношении должников по плате за землю с юридическими лицами, в том числе при взыскании платы за фактическое использование земельных участков.

2.1.14. Учет действующих договоров аренды земельных участков и вновь заключаемых договоров аренды земельных участков с юридическими лицами, ведение реестра указанных договоров.

2.1.15. Начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью перечисления в бюджет текущих платежей, пеней и штрафов по договорам аренды земельных участков с юридическими лицами.

2.1.16. Своевременное размещение информации в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах в отношении юридических лиц.

2.2. В целях обеспечения выполнения Стороной 2 полномочий по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством,

Сторона 1:

2.2.1. Передает по описи Стороне 2 сведения и материалы, подготовленные ею в связи с выполнением функций

настоящего Соглашения, в согласованные сторонами сроки.

2.2.2. Формирует и представляет в финансовое управление Пижанского района Кировской области прогноз поступления доходов на очередной финансовый год по формам, установленным департаментом финансов Кировской области, с учетом сведений, предоставляемых Стороной 2.

2.2.3. Формирует и предоставляет в финансовое управление Пижанского района Кировской области аналитические материалы (ежеквартальные отчеты) по реализации полномочий, связанных с распоряжением земельными участками.

2.2.4. Подготавливает и представляет в департамент государственной собственности Кировской области информацию по запросам департамента государственной собственности Кировской области в сфере земельных отношений, в том числе по обращениям граждан, с учетом сведений, предоставляемых Стороной 2.

2.1.5. Обеспечивает визирование своими должностными лицами документов, подготовленных в целях исполнения пункта 2.1. настоящего Соглашения.

2.3. Сторона 2 обязуется:

2.3.1. В недельный срок с даты заключения настоящего Соглашения передать Стороне 1 копии правовых актов, принятых Стороной 2, по вопросам распоряжения земельными участками, государственная собственность, на которые не разграничена.

2.3.2. Передавать по описи Стороне 1 документы (заявления о предоставлении земельных участков, заключения о возможности предоставления земельного участка), необходимые для выполнения действий, указанных в пункте 2.1. настоящего Соглашения, не позднее 3 рабочих дней с момента их поступления к Стороне 2.

2.3.3. Передавать по описи Стороне 1 документы, необходимые для выполнения действий, указанных в пункте 2.2. настоящего Соглашения.

2.3.4. Представлять Стороне 1 сведения, необходимые для исполнения Стороной 1 обязательств согласно 2.2.2 — 2.2.4. настоящего Соглашения.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01.01.2019 года и действует до 31 декабря 2022 года.

3.2. Соглашение может быть расторгнуто в любое время в период его действия по взаимной договоренности Сторон, выраженной в письменной форме. Соглашение будет считаться расторгнутым по истечении 1 месяца после письменного уведомления одной из Сторон о его расторжении другой Стороны.

3.3. Настоящее Соглашение может быть дополнено или изменено по взаимному согласию Сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению принимаются по взаимному согласию и оформляются дополнительными соглашениями, которые становятся его неотъемлемой частью.

3.4. Соглашение заключено в двух экземплярах на русском языке, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон

4. Адреса и реквизиты Сторон

Район Сторона 1:	Поселение Сторона 2:
Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение 613380, Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка, ул. Труда, 25 тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43 ИНН 4325000699 КПП 432501001 Глава Пижанского района	Муниципальное учреждение администрация Пижанского городского поселения Пижанского района Кировской области 613380, Кировская область, Пижанский район, пгт. Пижанка, ул. Труда, д. 25, тел. 2-21-71, 2-21-67 ИНН 4325002897 КПП 432501001 Глава администрации Пижанского городского поселения
_____ А.Н. Васенин м.п.	_____ О.Н. Христолюбова м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № ____

о передаче отдельных полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом, находящимся в оперативном управлении

Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка

29 декабря 2018 года

Администрация Пижанского района Кировской области, муниципальное учреждение, именуемое в дальнейшем «**Администрация**», в лице главы Пижанского района Васенина Александра Николаевича действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области (далее – **Район**), с одной стороны,

и муниципальное казенное учреждение культуры «**Пижанская централизованная библиотечная система**», в лице директора Кислицыной Елены Вениаминовны, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей **Дом детского и юношеского творчества** пгт Пижанка Кировской области, в лице директора Метелевой Светланы Васильевны, действующей

на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное учреждение культуры «Пижанская централизованная клубная система», в лице директора Черных Эдуарда Владимировича, действующего на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа пгт Пижанка Кировской области, в лице директора Мурзина Сергея Валентиновича, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Павлово Пижанского района Кировской области, в лице директора Клепцовой Екатерины Евгеньевны, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Воя Пижанского района Кировской области, в лице директора Ведерникова Евгения Николаевича, действующего на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Мари–Ошаево Пижанского района Кировской области, в лице директора Тороповой Татьяны Владимировны, действующего на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Безводное Пижанского района Кировской области, в лице и.о. директора Басмановой Ларисы Валерьевны, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Второй Ластик Пижанского района Кировской области, в лице директора Чирковой Нины Васильевны, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Обухово Пижанского района Кировской области, в лице директора Агапитова Дениса Александровича, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Пайгишево Пижанского района Кировской области, в лице и.о. директора Лешпаевой Риммы Ивановны, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Ахманово Пижанского района Кировской области, в лице директора Сыровой Надежды Валентиновны, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Теремок» пгт Пижанка Кировской области, в лице заведующей Бусыгиной Ирины Вячеславовны, действующей на основании Устава учреждения;

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида «Сказка» пгт Пижанка Кировской области, в лице заведующей Царегородцевой Ирины Алексеевны, действующей на основании Устава учреждения (далее по тексту – Муниципальное казенное учреждение), с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости» (далее - Федеральный закон № 218-ФЗ), Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон № 135-ФЗ), Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении» (далее - Федеральный закон № 190-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2012 г. № 909 «Об определении официального сайта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Муниципальное казенное учреждение передает, а Район принимает полномочия по управлению и распоряжению муниципальным имуществом: передача недвижимого и движимого имущества (транспорт), далее по тексту – имущество, в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование, доверительное управление по договору и по концессионному соглашению в соответствии с Федеральными законами № 135 – ФЗ, №178-ФЗ, № 115 – ФЗ, № 190 – ФЗ, № 190 – ФЗ.

В соответствии с настоящим Соглашением Муниципальное казенное учреждение поручает, а Район принимает на себя обязательства по подготовке и организации торгов в отношении имущества муниципального казенного учреждения, требующих, в соответствии с действующим законодательством, размещение информации в печатных изданиях средств массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте www.torgi.gov.ru (далее - официальный сайт торгов) и сайте Района:

о проведении конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, предусмотренных антимонопольным законодательством Российской Федерации;

о проведении конкурсов на право заключения концессионного соглашения;
о продаже приватизируемого муниципального имущества в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.2. Выполнение полномочий конкурсной (аукционной) комиссии при проведении торгов осуществляет Единая (конкурсная, аукционная) комиссия Района.

1.3. Сроки, порядок подготовки и организации торгов определяются Районом с учетом положений действующего законодательства.

2. Права и обязанности сторон

2.1. В соответствии с условиями настоящего соглашения Район обязуется:

2.1.1. Рассматривать заявления физических и юридических лиц о предоставлении в собственность, в аренду (в безвозмездное пользование, доверительное управление) имущества Учреждения.

2.1.2. По результатам рассмотрения заявления принимать решения в виде распоряжений о передаче имущества Муниципального казенного учреждения по договорам на торгах или без проведения торгов, по концессионным соглашениям на конкурсе, либо представлять мотивированный отказ заявителю.

2.1.3. Включать в состав единой (конкурсной, аукционной) комиссии по торгам представителя Муниципального казенного учреждения.

2.1.4. Разрабатывать и утверждать конкурсную документацию (документацию об аукционе) для проведения торгов и размещать на официальном сайте торгов в установленные законом сроки.

2.1.5. Организовывать подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении торгов, об итогах торгов в печатных изданиях средств массовой информации, а также на официальных сайтах в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.1.6. Разъяснять положения конкурсной документации (документации об аукционе), информационных сообщений при проведении торгов.

2.1.7. Организовать приём заявок, предложений о цене имущества и предложений, предусмотренных документацией на участие в торгах, вести учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок и обеспечить их сохранность.

2.1.8. Обеспечить конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках и предложениях, поданных для участия в торгах, до вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в торгах.

2.1.9. Заключить договор о задатке, если внесение задатка предусмотрено документацией о торгах и информационным сообщением, с указанием счета получателя платежа.

2.1.10. Установить и обеспечить проведение торгов в сроки, предусмотренные Федеральными законами № 135 – ФЗ, № 178 – ФЗ, № 115 – ФЗ, № 190 – ФЗ.

2.1.11. Проверять правильность оформления представленных претендентами документов и определять их соответствие требованиям [законодательства](#) Российской Федерации.

2.1.12. Принимать решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске к участию в торгах по основаниям, установленным Федеральными [законами](#) № 135 – ФЗ, № 178 – ФЗ, № 115 – ФЗ, № 190 – ФЗ.

2.1.13. Оформлять протоколы процедур торгов.

2.1.14. Определять победителей торгов и оформлять протокол об итогах торгов.

2.1.15. Направлять протоколы, составленные в ходе проведения торгов, не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, Муниципальному казенному учреждению.

2.1.16. Организовать размещение протоколов, составленных и подписанных в ходе проведения торгов в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, на официальном сайте торгов, если установлено законодательством – в печатных изданиях средств массовой информации и сайте Района.

2.1.17. Направлять уведомления победителю торгов, другим участникам торгов о решениях комиссии по торгам, в случаях, установленных действующим законодательством.

2.1.18. Направлять проекты договоров (концессионных соглашений) с учетом предложенных условий исполнения договоров победителю торгов.

2.1.19. Контролировать процедуру заключения договора купли – продажи или договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) имущества, концессионного соглашения между Муниципальным казенным учреждением и соответствующим победителем торгов или иным участником торгов в установленные сроки.

2.1.20. При необходимости представлять интересы Муниципального казенного учреждения в органах власти на основании доверенности по вопросам управления и распоряжения имуществом.

2.2. Район имеет право запрашивать и получать от Муниципального казенного учреждения уточняющую информацию относительно наименований, характеристик, местоположения муниципального имущества, в отношении которого планируется проведение торгов, а также информацию о представителях Муниципального казенного учреждения, включаемых в состав комиссии.

2.3. Ответственные лица Района, осуществляющие хранение конвертов с заявками на участие в торгах и заявок на участие в торгах, поданных в форме электронных документов, не вправе допускать повреждение таких конвертов и заявок до момента их вскрытия (рассмотрения).

2.4. В соответствии с условиями настоящего соглашения Муниципальное казенное учреждение обязуется:

2.4.1. Передать Району функции по осуществлению предусмотренных законодательством действий, направленных на подготовку и проведение торгов по передаче имущества по договорам или концессионным соглашениям, в том числе по подготовке и утверждению конкурсной документации, а так же другие функции Муниципального казенного учреждения,

предусмотренные Федеральными законами № 135 – ФЗ, № 178 – ФЗ, № 115 – ФЗ, № 190 – ФЗ, № 416 – ФЗ, за исключением полномочий по оценке муниципального имущества, оценке размера арендной платы, оценке права заключения договора купли – продажи или договора аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) имущества Муниципального казенного учреждения, концессионного соглашения.

2.4.2. Предоставлять информацию, касающуюся имущества Муниципального казенного учреждения по запросу Района.

2.4.3. Сохранять конфиденциальность сведений о лицах, подавших заявки для участия в торгах, и содержания представленных ими документов до момента вскрытия конвертов и их рассмотрения.

2.4.4. По результатам торгов, проведенных в соответствии с настоящим Соглашением, в срок, предусмотренный информационным сообщением, конкурсной документацией (документацией об аукционе), заключить договор купли – продажи или договор аренды (безвозмездного пользования, доверительного управления) имущества, концессионное соглашение с соответствующим победителем торгов или иным участником торгов.

2.4.5. Обеспечить передачу имущества покупателю (победителю аукциона) и совершить необходимые действия, связанные с переходом права собственности на имущество.

2.4.6. Оплачивать расходы, связанные с организацией и проведением торгов: за публикацию информационных сообщений в печатных изданиях средств массовой информации, оценку муниципального имущества, оценку размера арендной платы, оценку права заключения договора купли – продажи или договора аренды.

3. Ответственность Сторон и порядок разрешения споров

3.1. Стороны несут ответственность за нарушение условий настоящего Соглашения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. В случае возникновения споров по вопросам, предусмотренным настоящим Соглашением, и в связи с ним Стороны предпримут все меры к разрешению их путем переговоров. В случае невозможности разрешения указанных споров путем переговоров они будут разрешаться в порядке, установленном законодательством.

4. Прочие условия

4.1. В случае неисполнения Сторонами вытекающих из настоящего Соглашения обязательств любая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение. Сторона, желающая прекратить действие Соглашения, должна уведомить другую Сторону не позднее чем за два месяца о расторжении настоящего Соглашения.

4.2. Все дополнения и изменения к настоящему Соглашению оформляются в виде дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемыми частями настоящего Соглашения.

5. Срок действия Соглашения

5.1. Срок действия настоящего Соглашения определяется с 01 января 2019 года по 31 декабря 2022 года.

5.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Соглашение составлено в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Район:

Муниципальное казенное учреждение:

Глава Пижанского района

Директор МКУК «Пижанская централизованная библиотечная система»

_____ А.Н. Васенин

_____ Е.В. Кислицына

м.п.

м.п.

Директор МКОУ ДОД ДТ и ЮТ пгт Пижанка

_____ С.В. Метелева

м.п.

Директор МКУК «Пижанская централизованная клубная система»

_____ Э.В. Черных

м.п.

Директор МКОУ ДО ДЮСШ пгт Пижанка

_____ С.В. Мурзин

м.п.

Директор МКОУ ООШ д. Павлово

_____ Е.Е. Клепцова

м.п.

Директор МКОУ ООШ с. Воя

_____ Е.Н. Ведерников

м.п.

Директор МКОУ ООШ д. Мари–Ошаево

_____ Т.В. Торопова

м.п.

И.о. директора МКОУ ООШ д. Безводное

_____ Л.В. Басманова

м.п.

Директор МКОУ ООШ д. Второй Ластик

_____ Н.В. Чиркова

Директор МКОУ ООШ с. Обухово

_____ Д.А. Агапитов

м.п.

И.о. директора МКОУ НОШ д. Пайгишево

_____ Р.И. Лешпаева

м.п.

Директор МКОУ ООШ д. Ахманово

_____ Н.В. Сырова

м.п.

Заведующая МКДОУ детский сад «Теремок» пгт Пижанка

_____ И.В. Бусыгина

м.п.

Заведующая МКДОУ детский сад ОВ «Сказка» пгт

Пижанка

_____ И.А. Царегородцева

м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 20
о передаче отдельных полномочий по решению вопросов
местного значения в области земельных отношений

Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка

29 декабря 2018 года

Администрация Ахмановского сельского поселения Пижанского района Кировской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Ахмановского сельского поселения **Рыковой Татьяны Васильевны**, действующей на основании Устава муниципального образования Ахмановское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с одной стороны, и **администрация Пижанского района Кировской области**, муниципальное учреждение, действующая от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем Район, в лице главы Пижанского района **Васенина Александра Николаевича**, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Порядком заключения соглашений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Пижанского района Кировской области и органами местного самоуправления поселений Пижанского района Кировской области», утвержденным решением Пижанской районной Думы от 28.06.2017 № 9/89, на основании решения Ахмановской сельской Думы от 17 декабря 2017 г. № 13/84 «О передаче части полномочий в области земельных отношений муниципальному образованию Пижанский муниципальный район Кировской области», решения Пижанской районной Думы от 26.12.2018 № 23/209 «О принятии части полномочий сельских поселений в области земельных отношений муниципальным образованием Пижанский муниципальный район Кировской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Администрация Поселения передает, а Администрация Района принимает и осуществляет полномочия, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

1.2. Для осуществления передаваемых полномочий Администрация Поселения из своего бюджета предоставляет бюджету поселения межбюджетные трансферты, определяемые в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

1.3. Исполнение условий Соглашения и взаимодействие по решению вопроса местного значения в рамках настоящего Соглашения осуществляют уполномоченные лица:

- от Администрации района – заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района **Урасова Л.С.**;

- от Администрации поселения – глава Ахмановского поселения **Рыкова Т.В.**

3. Предмет Соглашения

2.1. Поселение передает, а Район принимает осуществление части полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Ахмановское сельское поселение:

предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

. заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

разработка и утверждение административных регламентов по представлению муниципальных услуг по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

2.2. Район обязан осуществлять полномочия, предусмотренные п. 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Поселение имеет право:

3.1.1. Получать информацию о ходе исполнения переданных полномочий;

3.1.2. Направлять своего представителя для участия в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах, созданных для осуществления переданных полномочий

3.2. Поселение обязано:

Передавать запрашиваемые Районом документы и предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;

3.3. Район имеет право:

3.3.1. Осуществлять межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе заключать соглашения о взаимодействии по вопросам реализации переданных полномочий;

3.3.2. Организовывать проведение официальных районных мероприятий (совещаний, семинаров и т.п.) по вопросам осуществления переданных полномочий;

3.3.4. Запрашивать от Поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;

3.4. Район обязан:

осуществлять в соответствии с действующим законодательством переданные ему Поселением полномочия, в пределах выделенных на эти цели финансовых средств (межбюджетных трансфертов);

направлять поступившие финансовые средства (межбюджетные трансферты) в полном объеме на осуществление переданных полномочий, обеспечивая их целевое использование;

ежегодно, не позднее 20 января, следующего года представлять Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

5. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов.

4.1. Исполнение передаваемой части полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Поселения в бюджет Района

4.2. Стороны ежегодно определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, при принятии бюджета Поселения на очередной финансовый год с расшифровкой выделяемых средств отдельно на каждое исполняемое полномочие. При этом, ежегодный объём межбюджетных трансфертов может изменяться при уточнении бюджета поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3. Ежегодный объем межбюджетного трансферта, предоставляемый из бюджета Поселения на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения рассчитывается следующим образом:

$\text{Нгод} = \text{Н} \times 12 \text{ мес}$

Где

Нгод – годовой объем финансовых средств на осуществление полномочий,

Н – месячный норматив финансовых средств на осуществление отдельных полномочий

$\text{Н} = \text{В} \times \text{Ч} + \text{М}$,

Где

В – среднее время на исполнение передаваемого полномочия в месяц – 1 час,

Ч – расчет стоимости одного рабочего часа составляет 43,28 рассчитывается как сумма 1/12 годового фонда оплаты труда и начислений на него по должности ведущего специалиста Ахмановского сельского поселения, деленная на среднее количество рабочих часов в месяц:

$7150:165,2=43,28$

М – расходы на материально-техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, бумага, катриджи для принтеров, и пр. Данный показатель составляет 6 % от величины среднего времени на исполнение передаваемого полномочия в месяц, помноженный на стоимость одного рабочего часа

$1 \times 43,28 = 43,28 \times 6\% = 2,60$

$\text{Н} = 43,28 + 2,60 = 45,88$

5.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения в бюджет района, на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ на основании утверждённой бюджетной росписи по расходам бюджета поселения ежегодно исходя из фактически поступивших доходов, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

5.4. Район представляет поселению отчеты об осуществлении переданных полномочий, использовании финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов в срок до 20 января следующего года.

5.5. Реквизиты для перечисления трансфертов:

ИНН 432003160

КПП 432501001

л/с 04403014740

ОКТМО 33631151

Отделение г. Киров

БИК 043304001

р/счет в период с 04.02.2019 по 31.12.2019 40101810222020011001

КБК 93620240014050000150

7. Контроль за исполнением полномочий

Контроль за исполнением передаваемых по настоящему Соглашению Полномочий осуществляет Администрация поселения. При обнаружении фактов ненадлежащего осуществления (или неосуществления) Администрацией района переданных полномочий, Администрация Поселения назначает комиссию для составления соответствующего протокола. Администрация района должна быть письменно уведомлена об этом не позднее, чем за 3 дня до начала работы соответствующей комиссии, и имеет право направить своих представителей для участия в работе комиссии.

8. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение действует с 01.01.2019 по 31.12.2019

9. Основание, порядок прекращения действия Соглашения.

7.1. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. В одностороннем порядке в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Кировской области; неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

10. Финансовые санкции за неисполнение соглашения

8.1. За невыполнение или за ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.2. В случае неисполнения администрацией поселения, вытекающих из настоящего соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией района переданных ей полномочий, администрация района вправе требовать расторжения данного соглашения, уплаты неустойки в размере 0,1% от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

8.3. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

8.3. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

8.5. В случае неурегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9. Реквизиты сторон:

Поселение

**Муниципальное учреждение администрация
Ахмановского сельского поселения Пижанского
района Кировской области**
613391, д. Ахманово, ул. Советская, д. 5, тел. 6-41-
19
ИНН 4325002939 КПП 432501001
**Глава администрации Ахмановского сельского
поселения**

_____ **Т.В. Рыкова**

Район

**Администрация Пижанского
муниципальное учреждение
района,**
613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25
тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43
ИНН 4325000699 КПП 432501001

Глава Пижанского района

_____ **А.Н. Васенин**

м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 22

**о передаче отдельных полномочий по решению вопросов
местного значения в области земельных отношений**

Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка

29 декабря 2018 года

Администрация Безводнинского сельского поселения Пижанского района Кировской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Безводнинского сельского поселения **Демаковой Елены Юрьевны**, действующей на основании Устава муниципального образования Безводнинское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с одной стороны, и **администрация Пижанского района Кировской области**, муниципальное учреждение, действующая от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем Район, в лице главы Пижанского района **Васенина Александра Николаевича**, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Порядком заключения соглашений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного

самоуправления Пижанского района Кировской области и органами местного самоуправления поселений Пижанского района Кировской области», утвержденным решением Пижанской районной Думы от 28.06.2017 № 9/89, на основании решения Безводнинской сельской Думы от 20 декабря 2018 г. № 10/67 «О передаче части полномочий в области земельных отношений муниципальному образованию Пижанский муниципальный район Кировской области», решения Пижанской районной Думы от 26.12.2018 № 23/209 «О принятии части полномочий сельских поселений в области земельных отношений муниципальным образованием Пижанский муниципальный район Кировской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Администрация Поселения передает, а Администрация Района принимает и осуществляет полномочия, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

1.2. Для осуществления передаваемых полномочий Администрация Поселения из своего бюджета предоставляет бюджету поселения межбюджетные трансферты, определяемые в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

1.3. Исполнение условий Соглашения и взаимодействие по решению вопроса местного значения в рамках настоящего Соглашения осуществляют уполномоченные лица:

- от Администрации района – заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района Урасова Л.С.;

- от Администрации поселения – глава Безводнинского поселения Демакова Е.Ю.

4. Предмет Соглашения

2.1. Поселение передает, а Район принимает осуществление части полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Безводнинское сельское поселение:

предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

. заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

разработка и утверждение административных регламентов по представлению муниципальных услуг по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

2.2. Район обязан осуществлять полномочия, предусмотренные п. 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Поселение имеет право:

3.1.1. Получать информацию о ходе исполнения переданных полномочий;

3.1.2. Направлять своего представителя для участия в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах, созданных для осуществления переданных полномочий

3.2. Поселение обязано:

Передавать запрашиваемые Районом документы и предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;

3.3. Район имеет право:

3.3.1. Осуществлять межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе заключать соглашения о взаимодействии по вопросам реализации переданных полномочий;

3.3.2. Организовывать проведение официальных районных мероприятий (совещаний, семинаров и т.п.) по вопросам осуществления переданных полномочий;

3.3.4. Запрашивать от Поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;

3.4. Район обязан:

осуществлять в соответствии с действующим законодательством переданные ему Поселением полномочия, в пределах выделенных на эти цели финансовых средств (межбюджетных трансфертов);

направлять поступившие финансовые средства (межбюджетные трансферты) в полном объеме на осуществление переданных полномочий, обеспечивая их целевое использование;

ежегодно, не позднее 25 декабря, представлять Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

6. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов.

4.1. Исполнение передаваемой части полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Поселения в бюджет Района

4.2. Стороны ежегодно определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, при принятии бюджета Поселения на очередной финансовый год с расшифровкой выделяемых средств отдельно на каждое исполняемое полномочие. При этом, ежегодный объём межбюджетных трансфертов может изменяться при уточнении бюджета поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3. Ежегодный объем межбюджетного трансферта, предоставляемый из бюджета Поселения на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения рассчитывается следующим образом:

$$\text{Нгод} = \text{Н} \times 12 \text{ мес}$$

Где

Нгод – годовой объем финансовых средств на осуществление полномочий,

Н – месячный норматив финансовых средств на осуществление отдельных полномочий

$$\text{Н} = \text{В} \times \text{Ч} + \text{М},$$

Где

В – среднее время на исполнение передаваемого полномочия в месяц – 1 час,

Ч – расчет стоимости одного рабочего часа составляет 111 рассчитывается как сумма 1/12 годового фонда оплаты труда и начислений на него по должности ведущего специалиста Безводнинского сельского поселения, деленная на среднее количество рабочих часов в месяц:

$$18335,81 : 165,2 = 111$$

М – расходы на материально-техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, бумага, катриджи для принтеров, и пр. Данный показатель составляет 6 % от величины среднего времени на исполнение передаваемого полномочия в месяц, помноженный на стоимость одного рабочего часа

$1 \times 111 = 111 \times 6\% = 6,66$

$H = 111 + 6,66 = 117,66$

6.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения в бюджет района, на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ на основании утверждённой бюджетной росписи по расходам бюджета поселения ежегодно исходя из фактически поступивших доходов, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

6.4. Район представляет поселению отчеты об осуществлении переданных полномочий, использовании финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов в срок до 20 января следующего года.

6.5. Реквизиты для перечисления трансфертов:

ИНН 432003160

КПП 432501001

л/с 04403014740

ОКТМО 33631151

Отделение г. Киров

БИК 043304001

р/счет в период с 04.02.2019 по 31.12.2019 40101810222020011001

КБК 93620240014050000150

9. Контроль за исполнением полномочий

Контроль за исполнением передаваемых по настоящему Соглашению Полномочий осуществляет Администрация поселения. При обнаружении фактов ненадлежащего осуществления (или неосуществления) Администрацией района переданных полномочий, Администрация Поселения назначает комиссию для составления соответствующего протокола. Администрация района должна быть письменно уведомлена об этом не позднее, чем за 3 дня до начала работы соответствующей комиссии, и имеет право направить своих представителей для участия в работе комиссии.

10. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение действует с 01.01.2019 по 31.12.2019

11. Основание, порядок прекращения действия Соглашения.

7.1. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. В одностороннем порядке в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Кировской области; неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

12. Финансовые санкции за неисполнение соглашения

8.1. За невыполнение или за ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.2. В случае неисполнения администрацией поселения, вытекающих из настоящего соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией района переданных ей полномочий, администрация района вправе требовать расторжения данного соглашения, уплаты неустойки в размере 0,1% от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

8.3. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

8.3. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

8.5. В случае неурегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9. Реквизиты сторон:

Поселение

Район

Муниципальное учреждение администрация
Безводнинского
сельского поселения Пижанского
района Кировской области
613395, Кировская область,
д. Безводное, ул. Школьная, д. 8а
ИНН 4325002872 КПП 432501001
Глава администрации

Администрация Пижанского района,
муниципальное учреждение
613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25
тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43
ИНН 4325000699 КПП 432501001

Безводнинского сельского
поселения

Глава Пижанского района

_____ Е.Ю. Демакова

М.П.

_____ А.Н. Васенин

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ № 23

о передаче отдельных полномочий по решению вопросов
местного значения в области земельных отношений

Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка

29 декабря 2018 года

Администрация Войского сельского поселения Пижанского района Кировской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Войского сельского поселения **Ермаковой Любови Анатольевны**, действующей на основании Устава муниципального образования Войское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с одной стороны, и администрация Пижанского района Кировской области, муниципальное учреждение, действующая от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем Район, в лице главы Пижанского района **Васенина Александра Николаевича**, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Порядком заключения соглашений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Пижанского района Кировской области и органами местного самоуправления поселений Пижанского района Кировской области», утвержденным решением Пижанской районной Думы от 28.06.2017 № 9/89, на основании решения Войской сельской Думы от 13 декабря 2018 г. № 17/89 «О передаче части полномочий в области земельных отношений муниципальному образованию Пижанский муниципальный район Кировской области», решения Пижанской районной Думы от 26.12.2018 № 23/209 «О принятии части полномочий сельских поселений в области земельных отношений муниципальным образованием Пижанский муниципальный район Кировской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Администрация Поселения передаёт, а Администрация Района принимает и осуществляет полномочия, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

1.2. Для осуществления передаваемых полномочий Администрация Поселения из своего бюджета предоставляет бюджету поселения межбюджетные трансферты, определяемые в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

1.3. Исполнение условий Соглашения и взаимодействие по решению вопроса местного значения в рамках настоящего Соглашения осуществляют уполномоченные лица:

- от Администрации района – заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района **Урасова Л.С.**;

- от Администрации поселения – глава Безводнинского поселения **Демакова Е.Ю.**

5. Предмет Соглашения

2.1. Поселение передает, а Район принимает осуществление части полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Войское сельское поселение:

предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

. заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

разработка и утверждение административных регламентов по представлению муниципальных услуг по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

2.2. Район обязан осуществлять полномочия, предусмотренные п. 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Поселение имеет право:

3.1.1. Получать информацию о ходе исполнения переданных полномочий;

3.1.2. Направлять своего представителя для участия в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах, созданных для осуществления переданных полномочий

3.2. Поселение обязано:

Передавать запрашиваемые Районом документы и предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;

3.3. Район имеет право:

3.3.1. Осуществлять межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе заключать соглашения о взаимодействии по вопросам реализации переданных полномочий;

3.3.2. Организовывать проведение официальных районных мероприятий (совещаний, семинаров и т.п.) по вопросам осуществления переданных полномочий;

3.3.4. Запрашивать от Поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;

3.4. Район обязан:

осуществлять в соответствии с действующим законодательством переданные ему Поселением полномочия, в пределах выделенных на эти цели финансовых средств (межбюджетных трансфертов);
направлять поступившие финансовые средства (межбюджетные трансферты) в полном объеме на осуществление переданных полномочий, обеспечивая их целевое использование;
ежегодно, не позднее 25 декабря, представлять Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

7. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов.

4.1. Исполнение передаваемой части полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Поселения в бюджет Района

4.2. Стороны ежегодно определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, при принятии бюджета Поселения на очередной финансовый год с расшифровкой выделяемых средств отдельно на каждое исполняемое полномочие. При этом, ежегодный объём межбюджетных трансфертов может изменяться при уточнении бюджета поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3. Ежегодный объем межбюджетного трансферта, предоставляемый из бюджета Поселения на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения рассчитывается следующим образом:

$N_{год} = H \times 12 \text{ мес}$

Где

$N_{год}$ – годовой объем финансовых средств на осуществление полномочий,

H – месячный норматив финансовых средств на осуществление отдельных полномочий

$H = V \times Ч + М,$

Где

V – среднее время на исполнение передаваемого полномочия в месяц – 1 час,

$Ч$ – расчет стоимости одного рабочего часа составляет 62,34 рассчитывается как сумма 1/12 годового фонда оплаты труда и начислений на него по должности ведущего специалиста Войского сельского поселения, деленная на среднее количество рабочих часов в месяц:

$10298,11 : 165,2 = 62,34$

$М$ – расходы на материально-техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, бумага, катриджи для принтеров, и пр. Данный показатель составляет 6 % от величины среднего времени на исполнение передаваемого полномочия в месяц, помноженный на стоимость одного рабочего часа

$1 \times 62,34 = 62,34 \times 6\% = 3,74$

$H = 62,34 + 3,74 = 66,08$

7.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения в бюджет района, на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ на основании утверждённой бюджетной росписи по расходам бюджета поселения ежегодно исходя из фактически поступивших доходов, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

7.4. Район представляет поселению отчеты об осуществлении переданных полномочий, использовании финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов в срок до 20 января следующего года.

7.5. Реквизиты для перечисления трансфертов:

ИНН 432003160

КПП 432501001

л/с 04403014740

ОКТМО 33631151

Отделение г. Киров

БИК 043304001

р/счет в период с 04.02.2019 по 31.12.2019 40101810222020011001

КБК 93620240014050000150

11. Контроль за исполнением полномочий

Контроль за исполнением передаваемых по настоящему Соглашению Полномочий осуществляет Администрация поселения. При обнаружении фактов ненадлежащего осуществления (или неосуществления) Администрацией района переданных полномочий, Администрация Поселения назначает комиссию для составления соответствующего протокола. Администрация района должна быть письменно уведомлена об этом не позднее, чем за 3 дня до начала работы соответствующей комиссии, и имеет право направить своих представителей для участия в работе комиссии.

12. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение действует с 01.01.2019 по 31.12.2019

13. Основание, порядок прекращения действия Соглашения.

7.1. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. В одностороннем порядке в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Кировской области; неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

14. Финансовые санкции за неисполнение соглашения

8.1. За невыполнение или за ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.2. В случае неисполнения администрацией поселения, вытекающих из настоящего соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией района переданных ей полномочий, администрация района вправе требовать расторжения данного соглашения, уплаты неустойки в размере 0,1% от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

8.3. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

8.3. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

8.5. В случае неурегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9. Реквизиты сторон:

Поселение

**Муниципальное учреждение администрация
Войского сельского поселения Пижанского
района Кировской области**
613392, с. Воя, ул. Школьная, д. 8а
тел. 6-01-66
ИНН 4325002833 КПП 432501001
**Глава администрации Войского
сельского поселения**

_____ **Л.А. Ермакова**

Район

**Администрация Пижанского района, муниципальное
учреждение**
613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25
тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43
ИНН 4325000699 КПП 432501001

Глава Пижанского района

_____ **А.Н. Васенин**

м.п.

СОГЛАШЕНИЕ № 21

**о передаче отдельных полномочий по решению вопросов
местного значения в области земельных отношений**

Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка

29 декабря 2018 года

Администрация Ижевского сельского поселения Пижанского района Кировской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Ижевского сельского поселения **Блинова Владимира Васильевича**, действующего на основании Устава муниципального образования Ижевское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с одной стороны, и **администрация Пижанского района Кировской области**, муниципальное учреждение, действующая от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем Район, в лице главы Пижанского района **Васенина Александра Николаевича**, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Порядком заключения соглашений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Пижанского района Кировской области и органами местного самоуправления поселений Пижанского района Кировской области», утвержденным решением Пижанской районной Думы от 28.06.2017 № 9/89, на основании решения Ижевской сельской Думы от 14 декабря 2018 г. № 14/68 «О передаче части полномочий в области земельных отношений муниципальному образованию Пижанский муниципальный район Кировской области», решения Пижанской районной Думы от 26.12.2018 №

23/209 «О принятии части полномочий сельских поселений в области земельных отношений муниципальным образованием Пижанский муниципальный район Кировской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Администрация Поселения передаёт, а Администрация Района принимает и осуществляет полномочия, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

1.2. Для осуществления передаваемых полномочий Администрация Поселения из своего бюджета предоставляет бюджету поселения межбюджетные трансферты, определяемые в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

1.3. Исполнение условий Соглашения и взаимодействие по решению вопроса местного значения в рамках настоящего Соглашения осуществляют уполномоченные лица:

- от Администрации района – заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района Урасова Л.С.;

- от Администрации поселения – глава Ижевского сельского поселения Блинов В.В.

6. Предмет Соглашения

2.1. Поселение передает, а Район принимает осуществление части полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Ижевское сельское поселение:

предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

. заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

разработка и утверждение административных регламентов по представлению муниципальных услуг по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;
прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;
утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

2.2. Район обязан осуществлять полномочия, предусмотренные п. 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Поселение имеет право:

3.1.1. Получать информацию о ходе исполнения переданных полномочий;

3.1.2. Направлять своего представителя для участия в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах, созданных для осуществления переданных полномочий

3.2. Поселение обязано:

Передавать запрашиваемые Районом документы и предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;

3.3. Район имеет право:

3.3.1. Осуществлять межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе заключать соглашения о взаимодействии по вопросам реализации переданных полномочий;

3.3.2. Организовывать проведение официальных районных мероприятий (совещаний, семинаров и т.п.) по вопросам осуществления переданных полномочий;

3.3.4. Запрашивать от Поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;

3.4. Район обязан:

осуществлять в соответствии с действующим законодательством переданные ему Поселением полномочия, в пределах выделенных на эти цели финансовых средств (межбюджетных трансфертов);

направлять поступившие финансовые средства (межбюджетные трансферты) в полном объеме на осуществление переданных полномочий, обеспечивая их целевое использование;

ежегодно, не позднее 20 января, следующего года представлять Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

8. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов.

4.1. Исполнение передаваемой части полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Поселения в бюджет Района

4.2. Стороны ежегодно определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, при принятии бюджета Поселения на очередной финансовый год с расшифровкой выделяемых средств отдельно на каждое исполняемое полномочие. При этом, ежегодный объём межбюджетных трансфертов может изменяться при уточнении бюджета поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3. Ежегодный объем межбюджетного трансферта, предоставляемый из бюджета Поселения на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения рассчитывается следующим образом:

$N_{год} = N \times 12 \text{ мес}$

Где

$N_{год}$ – годовой объем финансовых средств на осуществление полномочий,

N – месячный норматив финансовых средств на осуществление отдельных полномочий

$N = V \times Ч + М,$

Где

V – среднее время на исполнение передаваемого полномочия в месяц – 1 час,

$Ч$ – расчет стоимости одного рабочего часа составляет 60,67 рассчитывается как сумма 1/12 годового фонда оплаты труда и начислений на него по должности ведущего специалиста Ижевского сельского поселения, деленная на среднее количество рабочих часов в месяц:

$10022,08 : 165,2 = 60,67$

$М$ – расходы на материально-техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, бумага, катриджи для принтеров, и пр. Данный показатель составляет 6 % от величины среднего времени на исполнение передаваемого полномочия в месяц, помноженный на стоимость одного рабочего часа

$1 \times 60,67 = 60,67 \times 6\% = 3,64$

$N = 60,67 + 3,64 = 64,31$

8.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения в бюджет района, на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным

законодательством РФ на основании утверждённой бюджетной росписи по расходам бюджета поселения ежегодно исходя из фактически поступивших доходов, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

8.4. Район представляет поселению отчеты об осуществлении переданных полномочий, использовании финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов в срок до 20 января следующего года.

8.5. Реквизиты для перечисления трансфертов:

ИНН 432003160

КПП 432501001

л/с 04403014740

ОКТМО 33631151

Отделение г. Киров

БИК 043304001

р/счет в период с 04.02.2019 по 31.12.2019 40101810222020011001

КБК 93620240014050000150

13. Контроль за исполнением полномочий

Контроль за исполнением передаваемых по настоящему Соглашению Полномочий осуществляет Администрация поселения. При обнаружении фактов ненадлежащего осуществления (или неосуществления) Администрацией района переданных полномочий, Администрация Поселения назначает комиссию для составления соответствующего протокола. Администрация района должна быть письменно уведомлена об этом не позднее, чем за 3 дня до начала работы соответствующей комиссии, и имеет право направить своих представителей для участия в работе комиссии.

14. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение действует с 01.01.2019 по 31.12.2019

15. Основание, порядок прекращения действия Соглашения.

7.1. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. В одностороннем порядке в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Кировской области; неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

16. Финансовые санкции за неисполнение соглашения

8.1. За невыполнение или за ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.2. В случае неисполнения администрацией поселения, вытекающих из настоящего соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией района переданных ей полномочий, администрация района вправе требовать расторжения данного соглашения, уплаты неустойки в размере 0,1% от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

8.3. Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

8.3. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

8.5. В случае неурегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9. Реквизиты сторон:

Поселение	Район
Муниципальное учреждение администрация Ижевского сельского поселения Пижанского района Кировской области 613388, д. Павлово, ул. Октябрьская, д. 8, тел. 2-62-00 ИНН 4325002914 КПП 432501001	Администрация Пижанского района, муниципальное учреждение 613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25 тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43 ИНН 4325000699 КПП 432501001

_____ В.В. Блинов

_____ А.Н. Васенин

М.П.

СОГЛАШЕНИЕ № 24

о передаче отдельных полномочий по решению вопросов местного значения в области земельных отношений

Кировская область, Пижанский район, пгт Пижанка

29 декабря 2018 года

Администрация Обуховского сельского поселения Пижанского района Кировской области, именуемая в дальнейшем «Поселение», в лице главы Обуховского сельского поселения **Редькина Евгения Сергеевича** действующей на основании Устава муниципального образования Обуховское сельское поселение Пижанского района Кировской области, с одной стороны, и администрация Пижанского района Кировской области, муниципальное учреждение, действующая от имени муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, именуемое в дальнейшем Район, в лице главы Пижанского района **Васенина Александра Николаевича**, действующего на основании Устава муниципального образования Пижанский муниципальный район Кировской области, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Порядком заключения соглашений о передаче части полномочий по решению вопросов местного значения между органами местного самоуправления Пижанского района Кировской области и органами местного самоуправления поселений Пижанского района Кировской области», утвержденным решением Пижанской районной Думы от 28.06.2017 № 9/89, на основании решения Обуховской сельской Думы от 14 декабря 2018 г. № 13/58 «О передаче части полномочий в области земельных отношений муниципальному образованию Пижанский муниципальный район Кировской области», решения Пижанской районной Думы от 26.12.2018 № 23/209 «О принятии части полномочий сельских поселений в области земельных отношений муниципальным образованием Пижанский муниципальный район Кировской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. Администрация Поселения передаёт, а Администрация Района принимает и осуществляет полномочия, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Соглашения.

1.2. Для осуществления передаваемых полномочий Администрация Поселения из своего бюджета предоставляет бюджету поселения межбюджетные трансферты, определяемые в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

1.3. Исполнение условий Соглашения и взаимодействие по решению вопроса местного значения в рамках настоящего Соглашения осуществляют уполномоченные лица:

- от Администрации района – заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района **Урасова Л.С.**;
- от Администрации поселения – глава Обуховского поселения **Редькин Е.С.**.

7. Предмет Соглашения

2.1. Поселение передает, а Район принимает осуществление части полномочий по распоряжению земельными участками, находящимися в собственности муниципального образования Обуховское сельское поселение:

предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

. заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта,

садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

разработка и утверждение административных регламентов по представлению муниципальных услуг по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования;

предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, расположенных на территории муниципального образования без проведения торгов;

предварительное согласование предоставления земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно;

выдача разрешения на использование земель или земельного участка, расположенных на территории муниципального образования;

заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, расположенного на территории муниципального образования;

обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности;

заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории муниципального образования;

предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, расположенных на территории муниципального образования;

прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования;

утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования;

2.2. Район обязан осуществлять полномочия, предусмотренные п. 1.2. настоящего Соглашения, в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Поселение имеет право:

3.1.1. Получать информацию о ходе исполнения переданных полномочий;

3.1.2. Направлять своего представителя для участия в работе комиссий, рабочих групп и иных совещательных органах, созданных для осуществления переданных полномочий

3.2. Поселение обязано:

Передавать запрашиваемые Районом документы и предоставлять имеющуюся информацию, необходимую для осуществления переданных полномочий;

3.3. Район имеет право:

3.3.1. Осуществлять межведомственное взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления, в том числе заключать соглашения о взаимодействии по вопросам реализации переданных полномочий;

3.3.2. Организовывать проведение официальных районных мероприятий (совещаний, семинаров и т.п.) по вопросам осуществления переданных полномочий;

3.3.4. Запрашивать от Поселения сведения и документы, необходимые для исполнения принятых полномочий;

3.4. Район обязан:

осуществлять в соответствии с действующим законодательством переданные ему Поселением полномочия, в пределах выделенных на эти цели финансовых средств (межбюджетных трансфертов);

направлять поступившие финансовые средства (межбюджетные трансферты) в полном объеме на осуществление переданных полномочий, обеспечивая их целевое использование;

ежегодно, не позднее 25 декабря, представлять Поселению отчет об использовании финансовых средств для исполнения переданных по настоящему Соглашению полномочий.

9. Порядок определения ежегодного объема межбюджетных трансфертов.

4.1. Исполнение передаваемой части полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется за счёт межбюджетных трансфертов, предоставляемых ежегодно из бюджета Поселения в бюджет Района

4.2. Стороны ежегодно определяют объем межбюджетных трансфертов, необходимых для осуществления передаваемых полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, при принятии бюджета Поселения на очередной финансовый год с расшифровкой выделяемых средств отдельно на каждое исполняемое полномочие. При этом, ежегодный объём межбюджетных трансфертов может изменяться при уточнении бюджета поселения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

4.3. Ежегодный объём межбюджетного трансферта, предоставляемый из бюджета Поселения на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения рассчитывается следующим образом:

$H_{год} = N \times 12 \text{ мес}$

Где

$H_{год}$ – годовой объём финансовых средств на осуществление полномочий,

N – месячный норматив финансовых средств на осуществление отдельных полномочий

$N = V \times Ч + М,$

Где

V – среднее время на исполнение передаваемого полномочия в месяц – 1 час,

$Ч$ – расчет стоимости одного рабочего часа составляет 34,63 рассчитывается как сумма 1/12 годового фонда оплаты труда и начислений на него по должности ведущего специалиста Обуховского сельского поселения, деленная на среднее количество рабочих часов в месяц:

$5721,08 : 165,2 = 34,63$

$М$ – расходы на материально-техническое обеспечение, в состав которого входят канцелярские товары, бумага, катриджи для принтеров, и пр. Данный показатель составляет 6 % от величины среднего времени на исполнение передаваемого полномочия в месяц, помноженный на стоимость одного рабочего часа

$1 \times 34,63 = 34,63 \times 6\% = 2,08$

$N = 34,63 + 2,08 = 36,71$

9.3. Перечисление межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета Поселения в бюджет района, на реализацию полномочий, указанных в разделе 2 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством РФ на основании утверждённой бюджетной росписи по расходам бюджета поселения ежегодно исходя из фактически поступивших доходов, но не позднее 1 октября текущего финансового года.

9.4. Район представляет поселению отчеты об осуществлении переданных полномочий, использовании финансовых средств (межбюджетных трансфертов) и материальных ресурсов в срок до 20 января следующего года.

9.5. Реквизиты для перечисления трансфертов:

ИНН 432003160

КПП 432501001

л/с 04403014740

ОКТМО 33631151

Отделение г. Киров

БИК 043304001

р/счет в период с 04.02.2019 по 31.12.2019 40101810222020011001

КБК 93620240014050000150

15. Контроль за исполнением полномочий

Контроль за исполнением передаваемых по настоящему Соглашению Полномочий осуществляет Администрация поселения. При обнаружении фактов ненадлежащего осуществления (или неосуществления) Администрацией района переданных полномочий, Администрация Поселения назначает комиссию для составления соответствующего протокола. Администрация района должна быть письменно уведомлена об этом не позднее, чем за 3 дня до начала работы соответствующей комиссии, и имеет право направить своих представителей для участия в работе комиссии.

16. Срок действия Соглашения

6.1. Соглашение действует с 01.01.2019 по 31.12.2019

17. Основание, порядок прекращения действия Соглашения.

7.1. Действие настоящего Соглашения может быть прекращено досрочно:

7.1.1. По соглашению Сторон.

7.1.2. В одностороннем порядке в случаях:

изменения законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Кировской области; неисполнения или ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств в соответствии с настоящим Соглашением.

18. Финансовые санкции за неисполнение соглашения

8.1. За невыполнение или за ненадлежащее выполнение настоящего Соглашения (неисполнение полномочий) Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством.

8.2. В случае неисполнения администрацией поселения, вытекающих из настоящего соглашения обязательств по финансированию осуществления администрацией района переданных ей полномочий, администрация района вправе требовать расторжения данного соглашения, уплаты неустойки в размере 0,1% от суммы иных межбюджетных трансфертов за отчетный год, а также возмещения понесенных убытков в части, не покрытой неустойкой.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

8.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

8.3. . Все возможные споры, возникающие между Сторонами по настоящему Соглашению, будут разрешаться ими путем переговоров.

8.3. В случае недостижения соглашения в ходе переговоров заинтересованная Сторона направляет претензию в письменной форме, подписанную уполномоченным лицом.

8.4. Сторона, которой направлена претензия, обязана рассмотреть полученную претензию и о результатах уведомить в письменной форме заинтересованную Сторону в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения претензии.

8.5. В случае неурегулирования возникшего спора Стороны разрешают его в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

9. Реквизиты сторон:

Поселение

**Муниципальное учреждение администрация
Обуховского сельского поселения Пижанского
района Кировской области**
613384, с. Обухово, ул. Коммуны, д. 7, тел. 6-71-38
ИНН 4325002760 КПП 432501001

**Глава администрации Обуховского
сельского поселения**

_____ **Е.С.Редькин**

м.п.

Район

**Администрация Пижанского района,
муниципальное учреждение**
613380, пгт Пижанка, ул. Труда, 25
тел./ факс: 2-21-49, 2-21-43
ИНН 4325000699 КПП 432501001

Глава Пижанского района

_____ **А.Н. Васенин**

м.п.