

Информационный бюллетень

органов местного самоуправления
Белохолуницкого муниципального района
Кировской области

№ 6 от 30.06.2022

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Постановления администрации района	
О создании комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Белохолуницкого муниципального района Кировской области № 259-П от 01.06.2022	3
Об утверждении стандарта уровня платежей граждан за коммунальные услуги на второе полугодие 2022 года № 268-П от 08.06.2022	10
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.07.2018 № 446 № 271-П от 09.06.2022	21
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.09.2018 № 549 № 275-П от 10.06.2022	33
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.07.2018 № 453 № 280-П от 15.06.2022	62
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» № 282-П от 15.06.2022	73
О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков № 284-П от 16.06.2022	106
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» № 296-П от 29.06.2022	127
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Белохолуницкого муниципального района «Присвоение спортивных разрядов» № 297-П от 29.06.2022	159
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» № 298-П от 29.06.2022	186

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Белохолуницкого муниципального района № 299-П от 29.06.2022	225
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 28.10.2019 № 584-П № 300-П от 30.06.2022	271

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2022

№ 259-П

г. Белая Холуница

О создании комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Белохолуницкого муниципального района Кировской области

В целях реализации статьи 69.1 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28.04.2021 № П/0179 «Об установлении порядка проведения осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, формы актов осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Белохолуницкого муниципального района Кировской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Белохолуницкого муниципального района Кировской области согласно приложению № 2.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 01.06.2022 № 259-П

Положение

о комиссии по проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Белохолуницкого муниципального района Кировской области

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведению осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - Положение).

1.2. Комиссия по проведению осмотра здания, строения, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости на территории Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - комиссия) в своей работе руководствуется Федеральными законами от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 28.04.2021 № П/0179 «Об установлении порядка проведения осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, формы акта осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости», настоящим Положением.

2. Основные задачи, функции и права комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является проведение осмотра зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства при проведении мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости.

2.2. Комиссия обеспечивает размещение на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района

<http://www.bhregion.ru> и на информационных щитах в границах населенного пункта по месту расположения объектов недвижимости (в случае если объект недвижимости находится за пределами границ населенного пункта - на информационных щитах в границах муниципального образования по месту расположения объектов недвижимости) уведомление о проведении осмотра (осмотров) объекта (объектов) недвижимости с указанием даты проведения осмотра (осмотров) и периода времени, в течение которого будет проводиться такой осмотр. Указанное уведомление может также быть размещено или опубликовано в иных источниках или средствах массовой информации.

2.3. В отношении ранее учтенных зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства в указанную в уведомлении дату комиссия проводит визуальный осмотр либо осмотр с использованием технических средств для дистанционного зондирования Земли (например, с применением беспилотных летательных аппаратов или иных подобных средств).

2.4. В ходе проведения осмотра осуществляется фотофиксация объекта недвижимости с указанием места и даты съемки. Материалы фотофиксации прилагаются к Акту осмотра здания, сооружения или объекта незавершенного строительства при выявлении правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости (далее - Акт осмотра).

2.5. В результате осмотра оформляется Акт осмотра, подписанный членами комиссии, по форме согласно приложению.

В Акте осмотра комиссией указываются:

дата и время проведения осмотра;

вид объекта недвижимости, его кадастровый номер и (или) иной государственный учетный номер (при наличии), адрес (при наличии) или местоположение (при отсутствии адреса);

кадастровый номер (при наличии) либо адрес или местоположение земельного участка, на котором расположен ранее учтенный объект недвижимости;

наименование уполномоченного органа;

последовательно, начиная с председателя комиссии, состав комиссии, производившей осмотр (фамилия, имя, отчество, должность каждого члена комиссии (при наличии));

сведения о присутствии на момент осмотра объекта недвижимости лица, права которого на такой объект недвижимости подтверждаются правоустанавливающими или правоудостоверяющими документами, оформленными до дня вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", с указанием слов соответственно "в присутствии" или "в отсутствие";

сведения о применении при проведении осмотра технических

средств;

сведения о существовании объекта недвижимости на момент его осмотра посредством указания слов соответственно "существует" или "прекратил существование".

2.6. Акт осмотра составляется в форме электронного документа в соответствии с установленными на основании пункта 2 части 1, части 11 статьи 18 Федерального закона № 218-ФЗ требованиями к формату заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и представляемых с ним документов в электронной форме либо на бумажном носителе. Акт осмотра, составленный в электронной форме, подписывается усиленными квалифицированными электронными подписями членов комиссии.

3. Организация работы комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Председатель комиссии:

осуществляет общее руководство работой комиссии;

распределяет обязанности между членами комиссии;

председательствует и ведет заседания комиссии;

в случае необходимости выносит на обсуждение комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов, специалистов, представителей сторонних организаций.

3.3. Секретарь комиссии или другой уполномоченный председателем член комиссии (в случае отсутствия секретаря комиссии):

не позднее, чем за один день до дня проведения заседаний комиссии уведомляет членов о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

осуществляет подготовку заседаний комиссии;

по ходу заседаний комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии;

по результатам работы комиссии оформляет акты осмотра;

осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой комиссии.

3.4. Члены комиссии лично участвуют в заседаниях, осмотрах объектов, подписывают протоколы заседаний комиссии и акты осмотра по результатам работы комиссии.

АКТ ОСМОТРА
здания, сооружения или объекта незавершенного строительства
при выявлении правообладателей ранее учтенных
объектов недвижимости

" __ " _____ 20__ г.

№ _____

Настоящий акт составлен в результате проведенного «__»
_____ 20__

(указывается дата и время осмотра (число и месяц, год, минуты, часы))

осмотра объекта недвижимости _____,
(указывается вид объекта недвижимости: здание, сооружение, объект незавершенного стро-
ительства)

кадастровый номер _____

(указывается при наличии кадастровый номер или иной государственный
учетный номер (например, инвентарный) объекта недвижимости)

расположенного _____

(указывается адрес объекта недвижимости (при наличии) либо
местоположение (при отсутствии адреса))

на земельном участке с кадастровым номером _____,

(при наличии)

расположенном _____,

(указывается адрес или местоположение земельного участка)

комиссией _____

(указывается наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на проведение
мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости)

В составе: _____
(приводится состав комиссии (фамилия, имя, отчество, должность _____ каждого члена
комиссии (при наличии))

В _____ лица, выявленного

(указать нужно: "в присутствии" или "в отсутствие")

в качестве правообладателя указанного ранее учтенного объекта не-
движимости.

При осмотре осуществлена фотофиксация объекта недвижи-
мости. Материалы фотофиксации прилагаются.

Осмотр проведен _____

(ука-
зать нужно: "в форме визуального осмотра", "с применением технических средств", если
осмотр проведен с применением технических средств, дополнительно указываются наименова-
ние и модель использованного технического средства)

В результате проведенного осмотра установлено, что ранее учтен-
ный объект недвижимости _____

(указать нужно: существует, прекратил существование)

Подписи членов комиссии:

Председатель ко-
миссии:

_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____
подпись	расшифровка подписи
_____	_____

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 01.06.2022 № 259-П

СОСТАВ

**комиссии по проведению осмотра здания, сооружения
или объекта незавершенного строительства при проведении
мероприятий по выявлению правообладателей
ранее учтенных объектов недвижимости на территории
Белохолуницкого муниципального района Кировской области**

- | | |
|---|--|
| КРЫЛАТЫХ
Иван Анатольевич | - заместитель главы администрации Белохолуницкого муниципального района по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, администрации Белохолуницкого муниципального района, председатель комиссии |
| КОТЕГОВА
Людмила Алексеевна | - главный специалист отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| ГУРИНА
Анна Андреевна | - ведущий специалист отдела по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района, секретарь комиссии |
| ШАБАЛИНА
Елена Викторовна | - заведующая отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района, член комиссии |
| Глава поселения Белохолуницкого муниципального района | - по согласованию |
-

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2022

№ 268-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении стандарта уровня платежей граждан
за коммунальные услуги на второе полугодие 2022 года**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Кировской области от 29.12.2004 № 292-ЗО «О местном самоуправлении в Кировской области», постановлениями Правительства Кировской области от 28.09.2007 № 107/401 «Об утверждении Порядка пересмотра размера подлежащей внесению платы граждан за коммунальные услуги при приведении в соответствие с утвержденными в установленном порядке предельными индексами», от 20.03.2012 № 144/146 «О предоставлении субсидий на возмещение части недополученных доходов ресурсоснабжающим, управляющим организациям и иным исполнителям коммунальных услуг в связи с пересмотром размера подлежащей внесению платы граждан за коммунальные услуги при приведении в соответствие с утвержденными в установленном порядке предельными индексами», Указом Губернатора Кировской области от 05.12.2018 № 156 «Об утверждении предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в муниципальных образованиях Кировской области на период с 01 января 2019 года по 31 декабря 2023 года», Уставом муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.07.2022 по 31.12.2022 стандарт уровня платежей граждан, проживающих на территории сельских поселений Белохолуницкого муниципального района Кировской области, за услуги водоснабжения согласно приложению № 1.

По установленным нормативам в зависимости от степени благоустройства, не включенным в приложение № 1, стандарт уровня платежей для населения установлен 100%.

2. Установить с 01.07.2022 по 31.12.2022 стандарт уровня платежей граждан, проживающих на территории сельских поселений Белохолуницкого муниципального района Кировской области, за услуги теплоснабжения согласно приложению № 2.

3. Установить с 01.07.2022 по 31.12.2022 стандарт уровня платежей граждан, проживающих на территории сельских поселений Белохолуницкого муниципального района Кировской области, за услуги газоснабжения согласно приложению № 3.

4. Расчеты с населением за услуги водоснабжения, тепло-снабжения, газоснабжения, оказываемые ресурсоснабжающими организациями, осуществлять исходя из тарифов, утвержденных решением правления региональной службы по тарифам Кировской области на 2022 год, с учетом стандарта уровня платежей, утвержденного настоящим постановлением.

Стандарты уровня платежей населения приняты в целях использования их субъектом Российской Федерации - Кировской областью для расчета субсидий на возмещение части недополученных доходов управляющим организациям и иным исполнителям коммунальных услуг в связи с пересмотром размера подлежащей внесению платы граждан за коммунальные услуги при приведении в соответствие с утвержденными в установленном порядке предельными индексами и не являются основанием для предъявления ресурсоснабжающими, управляющими организациями и иными исполнителями коммунальных услуг к Белохолуницкому муниципальному району требований по компенсации их выпадающих доходов.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района по жизнеобеспечению Тетенькина А.М.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение № 1
к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 08.06.2022 № 268-П

**Стандарт уровня платежей граждан, проживающих
на территории сельских поселений Белохолуницкого муниципаль-
ного района Кировской области, за услуги водоснабжения
на второе полугодие 2022 года**

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей организации	Наименование услуги, степень благоустройства многоквартирного или жилого дома	с 01.07.2022 – по 31.12.2022			
			Утвержденный тариф правлением региональной службы по тарифам Кировской области, руб./куб.м.	Норматив потребления на услуги водоснабжения, м ³ /чел.	Стандарт уровня платежа населения, %	Тариф для населения с учетом стандарта, руб./куб.м
Быдановское сельское поселение						
1	Сельскохозяйственный производственный кооператив (далее – СПК) «Быданово»	водоснабжение				
1.1		Множкквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями, раковинами, мойками кухонными, унитазами, душем	40,15	3,03	79,8580	32,06
1.2		Множкквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями, или без них, раковинами, унитазами	40,15	1,81	94,5953	37,98
1.3		Множкквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями, или без них, раковинами	40,15	1,26	94,5953	37,98

1.4		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	40,15		94,5953	37,98	
Всехсвятское сельское поселение							
2	Общество с ограниченной ответственностью (далее – ООО) «Союз» (село Всехсвятское)	водоснабжение:					
2.1		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами, мойками кухонными	81,97	1,75	70,2940	57,62	
2.2		Многоквартирные и жилые дома с водопользованием из водоразборных колонок	81,97	0,91	50,3843	41,30	
2.3		Дома с ОПУ и полностью ИПУ	81,97		70,2940	57,62	
2.4		ООО «Союз» (село Сырьяны)	Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами, мойками кухонными	110,78	1,75	67,8281	75,14
2.5			Многоквартирные и жилые дома с водопользованием из водоразборных колонок	110,78	0,91	48,0412	53,22
2.6		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	110,78		68,3427	75,71	
Гуренское сельское поселение							
3	ООО «Союз»	водоснабжение					
3.1		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями, или без них, раковинами, унитазами	90,08	1,81	51,7651	46,63	
3.2		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами	90,08	1,26	51,7651	46,63	
3.3		Многоквартирные и жилые дома с водопользованием из водоразборных колонок	90,08	0,91	39,1874	35,30	
3.4		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	90,08		51,7651	46,63	

Дубровское сельское поселение						
4	ООО «Диалог»	водоснабжение				
4.1		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями или без них, раковинами, мойками кухонными, унитазами, ваннами без душа	129,25	3,53	60,34	46,6847
4.2		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами, мойками кухонными	129,25	1,75	62,04	48,0000
4.3		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	129,25		77,65	60,0774
Климковское сельское поселение						
5	ООО «Велес»	водоснабжение				
5.1	(поселок Климковка)	Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями или без них, оборудованные раковинами, мойками кухонными	33,91	1,99	100	33,91
5.2		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	33,91		100	33,91
5.3	ООО «Велес» (поселок Песчанка)	Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями или без них, оборудованные раковинами, мойками кухонными	33,91	1,99	100	33,91
5.4		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	33,91		100	33,91
Подрезчихинское сельское поселение						
6	ООО «Согласие»	водоснабжение				

6.1		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами, мойками кухонными	80,08	1,75	61,7008	49,41
6.2		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	80,08		72,4525	58,02
Поломское сельское поселение						
7	СПК «Восход» (село Полом)	водоснабжение				
7.1		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями или без них, раковинами, унитазами (ул. Маяковского, 10А)	51,11	1,81	65,6016	33,53
7.2		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями или без них, раковинами, унитазами	51,11	1,81	83,0366	42,44
7.3		Многоквартирные и жилые дома с водопользованием из водоразборных колонок	51,11	0,91	65,6232	33,54
7.4		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	51,11		85,7953	43,85
7.5	ООО «Союз» (село Иванцево)	Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами	57,18	1,26	65,8447	37,65
7.6		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	57,18		65,8447	37,65
Прокопьевское сельское поселение						
8	ООО «Союз» (село Прокопье)	водоснабжение				
8.1		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением,	50,56	1,26	91,9304	46,48

		без водоотведения, оборудованные раковинами				
8.2		Многоквартирные и жилые дома с водопользованием из водоразборных колонок	50,56	0,91	76,4834	38,67
8.3		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	50,56		91,9304	46,48
8.4	ООО «Союз» (деревня Стариковцы)	Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами	122,84	1,26	31,6916	38,93
8.5		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	122,84		31,6916	38,93
Ракаловское сельское поселение						
9	ООО «Союз» (деревня Ракалово)	водоснабжение				
9.1		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами	45,55	1,26	86,2130	39,27
9.2		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	45,55		86,2130	39,27
9.3	ООО «Союз» (деревня Юдино)	Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, без водоотведения, оборудованные раковинами	45,55	1,26	81,0296	36,91
9.4		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	45,55		81,0296	36,91
Троицкое сельское поселение						
10	ООО «Союз»	водоснабжение				
10.1		Многоквартирные и жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями или без них, раковинами, унитазами	104,08	1,81	56,6776	58,99
10.2		Многоквартирные и	104,08	1,26	56,6776	58,99

		жилые дома с холодным водоснабжением, с местной канализацией (в том числе выгребные ямы), оборудованные водонагревателями или без них, раковинами				
10.3		Многоквартирные и жилые дома с водопользованием из водоразборных колонок	104,08	0,91	56,6776	58,99
10.4		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	104,08		56,6776	58,99

Приложение № 2
к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального района
от 08.06.2022 № 268-П

**Стандарт уровня платежей граждан, проживающих
на территории сельских поселений Белохолуницкого муниципаль-
ного района Кировской области, за услуги теплоснабжения
на второе полугодие 2022 года**

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей организации	Наименование услуги, степень благоустройства многоквартирного или жилого дома	с 01.07.2022 – по 31.12.2022			
			Утвержденный тариф правлением региональной службы по тарифам Кировской области, руб./Гкал	Норматив потребления коммунальной услуги по отоплению, Гкал/м ² (распоряжение департамента жилищнокоммунального хозяйства Кировской области от 28.05.2013 № 52-р)	Стандарт уровня платежа населения, %	Тариф для населения с учетом стандарта, руб./Гкал
Быдановское сельское поселение						
1	Общество с ограниченной ответственностью (далее – ООО) «Союз»	теплоснабжение				
1.1		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	3824,90		88,3087	3377,72
Гуренское сельское поселение						
2	ООО «Союз»	теплоснабжение				
2.1		Многоквартирные и жилые дома 1-этажные, до 1999 года постройки включительно	3824,90	0,0482	74,2012	2838,12
Дубровское сельское поселение						
3	ООО «Диалог»	теплоснабжение				
3.1		Многоквартирные и жилые дома 1-этажные, до 1999 года постройки включительно	4658,00	0,0482	60,8658	2835,13
3.2		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	4658,00		59,3873	2766,26
Климковское сельское поселение						
4	ООО «ВеЛес»	теплоснабжение				

4.1		Многоквартирные и жилые дома	3833,2	0,0165	100	3833,2
Подрезчихинское сельское поселение						
5	ООО «Согласие»	теплоснабжение				
5.1		Многоквартирные и жилые дома 1- этажные, до 1999 года постройки	3613,20	0,0482	61,4231	2219,34
Поломское сельское поселение						
6	ООО «Уют»	теплоснабжение				
6.1		Многоквартирные и жилые дома с общедомовыми и индивидуальными приборами учета	3102,20		100	3102,20

Приложение № 3
к постановлению администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 08.06.2022 № 268-П

**Стандарт уровня платежей граждан, проживающих
на территории сельских поселений Белохолуницкого муницип-
ального района Кировской области, за услуги газоснабжения
на второе полугодие 2022 года**

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей организации	Наименование услуги	с 01.07.2022 – по 31.12.2022		
			Утвержденный тариф правле- нием регио- нальной служ- бы по тарифам Кировской об- ласти, руб./кг	Стандарт уровня пла- тежа насе- ления, %	Тариф для населения с учетом стандарта, руб./кг
	Общество с ограничен- ной ответственностью «Газэнергосеть Киров»	Газ сжиженный в баллонах с места промежуточного хранения (склада)	109,52	40,4766	44,33
		Газ сжиженный в баллонах с доставкой до потребите- ля	140,27	43,5018	61,02

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2022

№ 271-П

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 25.07.2018 № 446**

Администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.07.2018 № 446 «Об утверждении муниципальной программы «Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений» на 2019-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 24.01.2019 № 28-П, от 14.06.2019 № 329-П, от 12.07.2019 № 396-П, от 16.08.2019 № 449-П, от 11.10.2019 № 541-П, от 20.11.2019 № 621-П, от 23.01.2020 № 43-П, от 18.02.2020 № 112-П, от 26.05.2020 № 259-П, от 21.07.2020 № 344-П, от 17.08.2020 № 393-П, от 15.10.2020 № 488-П, от 01.12.2020 № 585-П, от 12.01.2021 № 16-П, от 15.02.2021 № 110-П, от 17.03.2021 № 175-П, от 13.05.2021 № 250-П, от 13.07.2021 № 384-П, от 05.10.2021 № 448-П, от 24.11.2021 № 518-П, от 12.01.2022 № 14-П, от 08.02.2022 № 69-П, от 25.02.2022 № 104-П, от 01.04.2022 № 161-П, от 22.04.2022 № 193-П), утвердив изменения в муниципальной программе «Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений» на 2019-2024 годы» (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрацией
Белохолуницкого муниципального
района
от 09.06.2022 № 271-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальной программе «Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений» на 2019-2024 годы

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объем финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансового обеспечения муниципальной программы	<p>общий объем финансирования муниципальной программы – 223 962,93 тыс. рублей, в том числе: 2019 – 29 845,17 тыс. рублей; 2020 – 32 153,97 тыс. рублей; 2021 – 37 001,54 тыс. рублей; 2022 – 38 673,55 тыс. рублей; 2023 – 40 508,70 тыс. рублей; 2024 – 45 780,00 тыс. рублей; из них: средства областного бюджета – 20 763,16 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 – 3 520,13 тыс. рублей; 2020 – 3 623,94 тыс. рублей; 2021 – 3 835,23 тыс. рублей; 2022 – 3 261,86 тыс. рублей; 2023 – 3 253,00 тыс. рублей; 2024 – 3 269,00 тыс. рублей; средства федерального бюджета 1 118,2 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 – 1 118,20 тыс. рублей; средства местного бюджета – 202 081,57 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 – 25 206,84 тыс. рублей; 2020 – 28 530,03 тыс. рублей; 2021 – 33 166,31 тыс. рублей; 2022 – 35 411,69 тыс. рублей; 2023 – 37 255,70 тыс. рублей; 2024 – 42 511,00 тыс. рублей»</p>
--	---

2. В разделе 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» абзац второй изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы в 2019 – 2024 годах составит 223 962,93 тыс. рублей, из них: 2019 – 29 845,17 тыс. рублей; 2020 – 32 153,97 тыс. рублей; 2021 – 37 001,54 тыс. рублей; 2022 – 38 673,55

тыс. рублей; 2023 – 40 508,70 тыс. рублей; 2024 – 45 780,00 тыс. рублей;

из них:

средства местного бюджета – 202 081,57 тыс. рублей, в том числе по годам: 2019 г. – 25206,84 тыс. рублей; 2020 г. – 28 530,03 тыс. рублей; 2021 г. – 33 166,31 тыс. рублей; 2022 г. – 35 411,69 тыс. рублей; 2023 г. – 37 255,70 тыс. рублей; 2024 г. – 42 511,00 тыс. рублей;

средства областного бюджета – 20 763,16 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 г. – 3 520,13 тыс. рублей; 2020 г. – 3 623,94 тыс. рублей; 2021 г. – 3 835,23 тыс. рублей; 2022 г. – 3 261,86 тыс. рублей; 2023 г. – 3 253,00 тыс. рублей; 2024 г. – 3 269,00 тыс. рублей;

средства федерального бюджета 1 118,20 тыс. рублей, в том числе по годам:

2019 г. – 1 118,20 тыс. рублей».

2. Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы (приложение № 1 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

3. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

4. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 5 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия, наименование показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности (прогноз, факт)							
			2017 год (базовый)	2018 год (факт)	2019 год (факт)	2020 год (факт)	2021 год (факт)	2022 год (прогноз)	2023 год (прогноз)	2024 год (прогноз)
	бюджета муниципального района в установленный срок	нет								
1.7	Выполнение управлением финансов утвержденного плана контрольной работы	%	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
1.8	Наличие и размещение результатов оценки мониторинга качества управления финансами, осуществляемого главными распорядителями средств бюджета муниципального района (составление таблицы ранжирования в установленный срок)	да/ нет	да	да	да	да	да	да	да	да
1.9	Наличие и размещение результатов оценки качества организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальных образованиях района (проведение оценки в установленный срок)	да/ нет	да	да	да	да	да	да	да	да
1.10	Размещение на официальном сайте в сети «Интернет» материалов по формированию и исполнению бюджета муниципального района	да/ нет	да	да	да	да	да	да	да	да
1.11	Наличие электронного информационного ресурса «Бюджет для граждан» по утверждению бюджета и по утверждению годового отчета в информационно-коммуникационной сети «Интернет»	да/ нет	да	да	да	да	да	да	да	да
1.12.	Доля муниципальных служащих управления финансов, прошедших переподготовку и (или) повышение квалификации от запланированных на обучение	%				100,0	100	100	100	100
2	<i>Отдельное мероприятие «Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы»</i>									
2.1	Исполнение бюджета муниципального района по налоговым и неналоговым доходам	%	105,3	102,7	103,8	104,1	103,1	98,0	98,0	98,0

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей						
				2019 год (факт)	2020 год (факт)	2021 год (факт)	2022 год (прогноз)	2023 год (прогноз)	2024 год (прогноз)	Итого
1.4	мероприятие	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета	управление финансов	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Отдельное мероприятие	Обеспечение сбалансированности и устойчивости бюджетной системы	управление финансов	3 275,27	3 419,97	2 784,37	3 320,00	3 200,00	3 100,00	19 116,74
3	Отдельное мероприятие	Выравнивание финансовых возможностей муниципальных образований района	управление финансов	3 092,00	3 100,00	3 938,00	4 067,00	4 219,00	4 249,00	22 665,00
4	Отдельное мероприятие	Предоставление межбюджетных трансфертов местным бюджетам	управление финансов	12 652,50	15 663,10	19 742,50	20 493,45	17 537,30	17 279,70	103 618,55
4.1	Мероприятие	Поддержка мер по обеспечению сбалансированности бюджетов поселений	управление финансов	12 458,50	15 663,10	17 483,10	18 743,45	17 537,30	17 279,70	99 165,15
4.2	Мероприятие	Выравнивание обеспеченности муниципальных образований по реализации ими их отдельных расходных обязательств	управление финансов	194,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	194,00
4.3	Мероприятие	Погашение долговых обязательств по бюджетным кредитам	управление финансов	0,00	0,00	1 000,00	2 000,00	0,00	0,00	3 000,00
4.4	Мероприятие	Исполнение судебного акта на взыскание по иску ООО «Движение-Нефтепродукт»	управление финансов	0,00	0,00	1 259,40	0,00	0,00	0,00	1 259,40

Приложение № 3
приложение № 5
к муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Источник финансирования	Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей						
				2019 год (факт)	2020 год (факт)	2021 год (факт)	2022 год (прогноз)	2023 год (прогноз)	2024 год (прогноз)	Итого
	Муниципальная программа	Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений на 2019-2024 годы	всего	29 845,17	32 153,97	37 001,54	38 673,55	40 508,70	45 780,00	223 962,93
			федеральный бюджет	1 118,20	0	0	0,00	0	0	1 118,20
			областной бюджет	3 520,13	3 623,94	3 835,23	3 261,86	3 253,00	3 269,00	20 763,16
			местный бюджет	25 206,84	28 530,03	33 166,31	35 411,69	37 255,70	42 511,00	202 081,57
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
1	Отдельное мероприятие	Организация бюджетного процесса	всего	6 187,07	6 350,92	6 701,44	7 295,10	12 299,40	17 882,30	56 716,23
			федеральный бюджет	0	0	0,00	0	0	0	0
			областной бюджет	0	3,96	0	13,86	0	0	17,82
			местный бюджет	6 187,07	6 346,96	6 701,44	7 281,24	12 299,40	17 882,30	56 698,41
			иные внебюджетные	0	0	0	0	0	0	0

			источники							
1.1	В том числе	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	всего	0	4	0	14,00	0	0	18,00
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	3,96	0	13,86	0	0	17,82
			местный бюджет	0	0,04	0	0,14	0	0	0,18
1.2	В том числе	Создание условно-утверждаемых расходов	всего	0	0	0	0	5 238,70	10 821,00	16 059,70
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			местный бюджет	0	0	0	0	5 238,70	10 821,00	16 059,70
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
1.3	В том числе	Расходы на софинансирование субсидий	всего	0	0	0	0,00	0	0	0,00
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0,00
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0,00
			местный бюджет	0	0	0	0,00	0	0	0,00
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
1.4	В том числе	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета	всего	0	0	0	0	0	0	0
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0

			иные вне- бюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
2	Отдельное ме- роприятие	Обеспечение сба- лансированности и устойчивости бюд- жетной системы	всего	3 275,27	3 419,97	2 784,37	3 320,00	3 200,00	3 100,00	19 099,61
			федераль- ный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			местный бюджет	3 275,27	3 419,97	2 784,37	3 320,00	3 200,00	3 100,00	19 116,74
			иные вне- бюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
3	Отдельное ме- роприятие	Выравнивание фи- нансовых возмож- ностей муницип- альных образова- ний района	всего	6 040,00	6 100,00	7 100,00	7 315,00	7 472,00	7 518,00	41 545,00
			федераль- ный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	2 948,00	3 000,00	3 162,00	3 248,00	3 253,00	3 269,00	18 880,00
			местный бюджет	3 092,00	3 100,00	3 938,00	4 067,00	4 219,00	4 249,00	22 665,00
			иные вне- бюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
4	Отдельное ме- роприятие	Предоставление межбюджетных трансфертов мест- ным бюджетам	всего	14 342,83	16 283,08	20 415,73	20 743,45	17 537,30	17 279,70	106 602,09
			федераль- ный бюджет	1 118,20	0	0	0	0	0	1 118,20
			областной бюджет	572,13	619,98	673,23	0	0	0	1 865,34
			местный бюджет	12 652,50	15 663,10	19 742,50	20 743,45	17 537,30	17 279,70	103 618,55
			иные вне- бюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.06.2022

№ 275-П

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 25.09.2018 № 549**

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района, постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.06.2018 № 374 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Белохолуницкого района Кировской области» администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТА-
НОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.09.2018 № 549 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Белохолуницкого района» на 2019-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 15.01.2019 № 13-П, от 26.03.2019 № 173-П, от 17.04.2019 № 216-П, от 18.06.2019 № 347-П, от 15.07.2019 № 399-П, от 21.08.2019 № 460-П, от 24.10.2019 № 575-П, от 25.11.2019 № 629-П, от 16.12.2019 № 671-П, от 27.01.2020 № 47-П, от 03.03.2020 № 135-П, от 27.03.2020 № 189-П, от 18.05.2020 № 247-П, от 23.07.2020 № 354-П, от 20.08.2020 № 408-П, от 15.10.2020 № 490-П, от 01.12.2020 № 581-П, от 13.01.2021 № 30-П, от 25.02.2021 № 139-П, от 16.03.2021 № 168-П, от 04.05.2021 № 247-П, от 27.05.2021 № 274-П, от 14.07.2021 № 350-П, от 05.10.2021 № 450-П, от 30.11.2021 № 545-П, от 23.12.2021 № 584-П, от 10.01.2022 № 2-П, от 07.02.2022 № 64-П, от 14.03.2022 № 125-П, от 22.04.2022 № 187-П), утвердив изменения в муниципальной программе «Развитие образования Белохолуницкого района» на 2019-2024 годы (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника Управления образования Белохолуницкого района Огневу Е.Н.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района

Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципально-
го района
от 10.06.2022 № 275-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальной программе «Развитие образования Белохолуницкого
района» на 2019-2024 годы

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объем финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы финансового обеспечения муниципальной программы»	<p>общий объем финансирования:</p> <p>2019 год—233613,49 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 2166,00 тыс. руб., областной бюджет – 120071,42 тыс. рублей, местный бюджет- 111376,07 тыс. рублей);</p> <p>2020 год—254623,88 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 7168,77 тыс. руб., областной бюджет – 132401,66 тыс. рублей, местный бюджет – 115053,45 тыс. рублей);</p> <p>2021 год—275184,70 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 15518,52 тыс.руб., областной бюджет – 131658,12 тыс. рублей, местный бюджет – 128008,06 тыс. рублей);</p> <p>2022 год—303940,13 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 27377,58 тыс. руб., областной бюджет – 141476,32 тыс. рублей, местный бюджет – 135086,23 тыс. рублей);</p> <p>2023 год—256564,70 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 14250,81 тыс.руб., областной бюджет – 128721,49 тыс. рублей, местный бюджет – 113592,40 тыс. рублей);</p> <p>2024 год—264756,20 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 14382,98 тыс.руб., областной бюджет – 128895,62 тыс. рублей, местный бюджет – 121477,60 тыс. рублей)»</p>
--	--

2. Абзац 3 раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 1588683,10 тыс. рублей, в том числе федеральный бюджет – 80864,66

тыс. рублей, областной бюджет – 783224,63 тыс. рублей, местный бюджет – 724593,81 тыс. рублей».

3. Расходы на реализацию муниципальной программы за счёт средств местного бюджета (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 5 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

5. Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы (приложение № 1 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

Приложение № 1
 Приложение № 4
 к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей						ИТОГО
				2019 год факт	2020 год факт	2021 год факт	2022 год прогноз	2023 год прогноз	2024 год прогноз	
	Муниципальная программа	Развитие образования Белохолуницкого района	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	111376,07	115053,45	128008,06	135086,2	113592,4	121477,6	724593,80
1	Отдельное мероприятие	Развитие системы дошкольного образования	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	47782,84	50403,96	53950,65	59626,97	48670,63	53891,83	314326,88
2	Отдельное мероприятие	Развитие системы общего образования	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	41894,93	39384,07	45657,76	42633,4	37013,82	39583,92	246167,9
3	Отдельное мероприятие	Развитие учреждений дополнительного образования	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	12707,6	15044,71	16072,82	16944,94	15484,15	15576,15	91830,37
4	Отдельное мероприятие	Организация отдыха и оздоровления детей	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	357,84	0	365,04	557,2	557,2	557,2	2394,48
5	Отдельное мероприятие	Организация деятельности Управления образования Белохолуницкого района	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	1431,24	1572,1	1729,53	1751,7	1597,3	1597,5	9679,37

6	Отдельное мероприятие	Организация деятельности централизованной бухгалтерии и службы методического и технического сопровождения учреждений образования	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	7041,29	8107,06	9170,84	9612,26	9320,7	9321	52573,15
7	Отдельное мероприятие	Социальные пособия и компенсации персоналу	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	5,08	0	0	0	0	0	5,08
8	Отдельное мероприятие	"Создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом(МКОУ СОШ с.Троица Белохолуницкого района в 2019 году)"	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	120	0	0	0	0	0	120
9	Отдельное мероприятие	Реализация мер, направленных на выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации,	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области	35,24						35,24

		в муниципальных общеобразовательных организациях								
10	Отдельное мероприятие	Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И.Десяткова г.Белая Холуница Белохолуницкого района Кировской области	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		6,8					6,8
11	Отдельное мероприятие	Мероприятия в сфере образования ("АВЕРС")	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		163	0	91	0	0	254
12	Отдельное мероприятие	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		19	48,4	50,4	48	49,4	215,2
13	Отдельное мероприятие	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		168,09	590,42	900,6	900,6	900,6	3460,31

14	Отдельное мероприятие	Капитальный ремонт здания по адресу г. Белая Холуница ул. Смирнова д.21	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		51,36	0	0	0	0	51,36
15	Отдельное мероприятие	Ремонт спортивного зала муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		133,3	0	0	0	0	133,3
16	Отдельное мероприятие	Ремонт спортивного зала муниципального казенного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы-интерната основного общего образования д.Гурёнки Белохолуницкого района Кировской области	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		0	18,6	0	0	0	18,6
17	Отдельное мероприятие	Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 6 "Теремок" г. Белая Холуница Кировской области	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		0	0	10	0	0	10

18	Отдельное мероприятие	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		0	404	0	0	0	404
19	Отдельное мероприятие	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Быданово Белохолуницкого района Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		0	0	995,21	0	0	995,21

		федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»								
20	Отдельное мероприятие	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		0	0	852,54	0	0	852,54
21	Отдельное мероприятие	Предоставление гранта Президента РФ на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных (творческих) индустрий (Арт-фестиваль "REMESLO" VIII межрегиональный фестиваль железа)	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		0	0	914,23	0	0	914,23

22	Отдельное мероприятие	Капитальный ремонт здания школы МКОУ СОШ с УИОП им. В.И.Десяткова по адресу: г.Белая Холуница, ул. Ленина, д.2, с оснащением	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области		0	0	138,7	0	0	138,7
					0	0	7,08	0	0	7,08

Приложение № 2
 Приложение № 5
 к муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей						ИТОГО
				2019 год факт	2020 год факт	2021 год факт	2022 год прогноз	2023 год прогноз	2024 год прогноз	
	Муниципальная программа	Развитие образования Белохолуницкого района	всего	233613,49	254623,88	275184,70	303940,13	256564,70	264756,20	1588683,10
			федеральный бюджет	2166	7168,77	15518,52	27377,58	14250,81	14382,98	80864,66
			областной бюджет	120071,42	132401,66	131658,12	141476,32	128721,49	128895,62	783224,63
			местный бюджет	111376,07	115053,45	128008,06	135086,23	113592,4	121477,6	724593,81
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
1	Отдельное мероприятие	Развитие системы дошкольного образования	всего	76907,91	81610,06	87750,15	94950,87	83994,53	89215,73	514429,25
федеральный бюджет			0	0	0	0	0	0	0	0
областной бюджет			29125,07	31206,1	33799,5	35323,9	35323,9	35323,9	200102,37	
местный бюджет			47782,84	50403,96	53950,65	59626,97	48670,63	53891,83	314326,88	
иные внебюджетные источники			0	0	0	0	0	0	0	
2	Отдельное	Развитие системы	всего	125309,42	129291	136897	138546,8	123318,82	125888,92	779251,96

	мероприятие	общего образования	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	83414,49	89906,93	91239,24	95913,4	86305	86305	533084,06
			местный бюджет	41894,93	39384,07	45657,76	42633,4	37013,82	39583,92	246167,9
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
3	Отдельное мероприятие	Развитие учреждений дополнительного образования	всего	12707,6	15044,71	16072,82	16944,94	15484,15	15576,15	91830,37
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет							0
			местный бюджет	12707,6	15044,71	16072,82	16944,94	15484,15	15576,15	91830,37
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
4	Отдельное мероприятие	Социальное обеспечение в сфере образования	всего	4568,12	4748,47	4746,1	5153	5323,6	5489,3	30023,51
			федеральный бюджет							
			областной бюджет	4563,04	4748,47	4746,1	5153	5323,6	5489,3	30023,51
			местный бюджет	5,08	0	0	0	0	0	5,08
			иные внебюджетные источники							
		Выполнение отдельных государственных полномочий по начислению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за	всего	1062,8	1021,5	1080,8	1184	1184	1184	6717,1
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	1062,8	1021,5	1080,8	1184	1184	1184	6717,1
			местный бюджет							0
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0

		детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образ								
		Предоставление руководителям, педагогическим работникам и иным специалистам образовательных учреждений (за исключением совместителей), работающим и проживающим в сельских населенных пунктах (поселках городского типа), бесплатной жилой площади с отоплением и электроснабжением путем компенсации 100% расходов в виде ежемесячной денежной выплаты;	всего	3490	3726,97	3665,3	3969	4139,6	4305,3	23296,17
	федеральный бюджет		0	0	0	0	0	0	0	0
	областной бюджет		3490	3726,97	3665,3	3969	4139,6	4305,3	23296,17	
	местный бюджет								0	
	иные внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	
		Социальные пособия и компенсации персоналу	всего	15,32	0	0	0	0	0	15,32
	федеральный бюджет		0	0	0	0	0	0	0	
	областной бюджет		10,24	0	0	0	0	0	10,24	
	местный бюджет		5,08	0	0	0	0	0	5,08	
	иные внебюджетные источники		0	0	0	0	0	0	0	
5	Отдельное	Организация отдыха	всего	929,7	0	888,84	1192,6	1192,6	1192,6	5396,34

	мероприятие	и оздоровления детей	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	571,86	0	523,8	635,4	635,4	635,4	3001,86
			местный бюджет	357,84	0	365,04	557,2	557,2	557,2	2394,48
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
6	Отдельное мероприятие	Реализация функций, связанных с управлением	всего	8945,14	10315,16	11620,37	12124,96	11679	11679,5	66364,13
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	472,61	636	720	761	761	761	4111,61
			местный бюджет	8472,53	9679,16	10900,37	11363,96	10918	10918,5	62252,52
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
		Организация деятельности Управления образования Белохолуницкого района	всего	1431,24	1572,1	1729,53	1751,7	1597,3	1597,5	9679,37
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			местный бюджет	1431,24	1572,1	1729,53	1751,7	1597,3	1597,5	9679,37
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
		Организация деятельности централизованной бухгалтерии и службы методического и технического сопровождения учреждений образования	всего	7041,29	8107,06	9170,84	9612,26	9320,7	9321	52573,15
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			местный бюджет	7041,29	8107,06	9170,84	9612,26	9320,7	9321	52573,15
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
		Выполнение полно-	всего	472,61	636	720	761	761	761	4111,61

		мочий по созданию комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав и организаций их деятельности в сфере профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	472,61	636	720	761	761	761	4111,61
			местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
7	Отдельное мероприятие	Создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, условий для занятий физической культурой и спортом создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом (МКОУ СОШ с.Троица Белохолуницкого района в 2019 году)	всего	2400	0	0	0	0	0	2400
			федеральный бюджет	2166	0	0	0	0	0	2166
			областной бюджет	114	0	0	0	0	0	114
			местный бюджет	120	0	0	0	0	0	120
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
8	Отдельное мероприятие	Мероприятия по созданию дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в	всего	1140,92	0	0	0	0	0	1140,92
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	1140,92	0	0	0	0	0	1140,92

		образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.(МКДОУ детский сад №4 "Ромашка" г.Белая Холуница, МКДОУ детский сад №3 "Рябинка" г.Белая Холуница)	местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
9	Отдельное мероприятие	Реализация мер, направленных на выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных общеобразовательных организациях	всего	704,67	0	0	0	0	0	704,67
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	669,43	0	0	0	0	0	669,43
			местный бюджет	35,24	0	0	0	0	0	35,24
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
10	Отдельное мероприятие	Капитальный ремонт здания по адресу г. Белая Холуница ул. Смирнова д.21	всего	0	5064,89	0	0	0	0	5064,89
			федеральный бюджет	0				0	0	0
			областной бюджет		5013,53			0	0	5013,53
			местный бюджет		51,36			0	0	51,36
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0

11	Отдельное мероприятие	Мероприятия в сфере образования ("АВЕРС")	всего	0	163	0	91	0	0	254	
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет			0	0	0	0	0	0
			местный бюджет		163	0	91	0	0	0	254
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Отдельное мероприятие	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные образовательные программы	всего	0	2976,8	9149,2	9792,3	9792,3	9792,3	41502,9	
			федеральный бюджет	0	2976,8	9149,2	9792,3	9792,3	9792,3	9792,3	41502,9
			областной бюджет			0	0	0	0	0	0
			местный бюджет			0	0	0	0	0	0
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Отдельное мероприятие	Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	всего	0	1899,2	4834	5035,8	4791,1	4933,1	21493,2	
			федеральный бюджет	0	1786,19	4546,32	4686,28	4458,51	4590,68	20067,98	
			областной бюджет		94,01	239,28	299,12	284,59	293,02	1210,02	
			местный бюджет		19	48,4	50,4	48	49,4	215,2	
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	
14	Отдельное	Обеспечение персо-	всего	0	168,09	590,42	900,6	900,6	900,6	3460,31	

	мероприятие	нифицированного финансирования дополнительного образования детей	федеральный бюджет	0				0	0	0
			областной бюджет					0	0	0
			местный бюджет		168,09	590,42	900,6	900,6	900,6	3460,31
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
15	Отдельное мероприятие	Выполнение отдельных государственных полномочий по начислению и выплате компенсации за работу по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, участвующим в проведении указанной ГИА	всего	0	0	71,8	88	88	88	335,8
			федеральный бюджет	0				0	0	0
			областной бюджет		0	71,8	88	88	88	335,8
			местный бюджет		0			0	0	0
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	
16	Отдельное мероприятие	Ремонт спортивного зала муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области	всего	0	2665,7	0	0	0	0	2665,7
			федеральный бюджет	0	2405,78	0	0	0	0	2405,78
			областной бюджет	0	126,62	0	0	0	0	126,62
			местный бюджет	0	133,3	0	0	0	0	133,3
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	
17	Отдельное	Ремонт спортивного	всего	0	0	1860	0	0	0	1860

	мероприятие	зала муниципально-го казённого обще-образовательного учреждения обще-образовательной школы-интерната основного общего образования д.Гурёнки Белохолуницкого района Кировской области	федеральный бюджет	0	0	1823	0	0	0	1823
областной бюджет			0	0	18,4	0	0	0	18,4	
местный бюджет			0	0	18,6	0	0	0	18,6	
иные внебюджетные источники			0	0	0	0	0	0	0	
18	Отдельное мероприятие	Выполнение пред-писаний надзорных органов и приведе-ние зданий в соот-ветствие с требова-ниями, предъявляе-мыми к безопасно-сти в процессе экс-плуатации в муни-ципальном казён-ном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинирован-ного вида № 6 "Те-ремок" г. Белая Холуница Киров-ской области	всего	0	0	0	991,4	0	0	991,4
федеральный бюджет			0	0	0	0	0	0	0	
областной бюджет			0	0	0	981,4	0	0	981,4	
местный бюджет			0	0	0	10	0	0	10	
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
19	Отдельное мероприятие	Выполнение пред-писаний надзорных органов и приведе-ние зданий в соот-ветствие с требова-ниями, предъявляе-	всего	0	676,8	0	0	0	0	676,8
федеральный бюджет			0	0	0	0	0	0	0	
областной бюджет			0	670	0	0	0	0	670	
местный бюджет			0	6,8	0	0	0	0	6,8	

		мыми к безопасности в процессе эксплуатации в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И.Десяткова г.Белая Холуница Белохолуницкого района Кировской области	иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
20	Отдельное мероприятие	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерально-	всего	0	0	704	0	0	0	704
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	300	0	0	0	300
			местный бюджет	0	0	404	0	0	0	404
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0

		го проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»								
21	Отдельное мероприятие	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Быданово Белохолуницкого района Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	всего	0	0	0	1295,21	0	0	1295,21
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	300	0	0	300
			местный бюджет	0	0	0	995,21	0	0	995,21
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0

22	Отдельное мероприятие	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование	всего	0	0	0	1152,54	0	0	1152,54	
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	300	0	0	0	300
			местный бюджет	0	0	0	852,54	0	0	0	852,54
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0
23	Отдельное мероприятие	Предоставление гранта Президента РФ на реализацию проектов в области культуры, искусства и креативных (творческих) индустрий (Арт-фестиваль "REMESLO" VIII межрегиональный фестиваль железа)	всего	0	0	0	914,23	0	0	914,23	
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0		0	0	0	0
			местный бюджет	0	0	0	914,23	0	0	0	914,23
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0
24	Отдельное мероприятие	Капитальный ремонт здания школы	всего	0	0	0	13861,1	0	0	13861,1	
			федеральный	0	0	0	12899	0	0	0	12899

	тие	МКОУ СОШ с УИ-ОП им. В.И.Десяткова по адресу: г.Белая Холуница, ул. Ленина, д.2, с оснащением	бюджет							
			областной бюджет	0	0	0	823,4	0	0	823,4
			местный бюджет	0	0	0	138,7	0	0	138,7
			всего	0	0	0	404,78	0	0	404,78
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	397,7	0	0	397,7
			местный бюджет	0	0	0	7,08	0	0	7,08
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0
25	Отдельное мероприятие	Финансовая поддержка детско-юношеского спорта	всего	0	0	0	500	0	0	500
			федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			областной бюджет	0	0	0	500	0	0	500
			местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0

Приложение № 3

Приложение № 1
к муниципальной программе**Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы**

№ п/п	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия, наименование показателя		Единица измерения	Значение показателя эффективности (прогноз, факт)							
				2017 (базовый)	2018	2019	2020	2021	2022	2023 (прогноз)	2024 (прогноз)
	Муниципальная программа	Развитие образования Белохолуницкого района									
	Отдельное мероприятие	Развитие системы дошкольного образования									
1	Наименование показателя	Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет	%	96	97	97	97	97	97	98	99
		Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 2 месяцев -7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 2 месяцев -7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе)	%	82,8	85	86	87	86	91	95	97
		количество дошкольных образовательных организаций, в которых созданы условия для присмотра и ухода за детьми от 2 месяцев до 3 лет	ед.	0	0	2	0	0	0	0	0
	Отдельное мероприятие	Развитие системы общего образования									
2	Наименование показателя	Удельный вес численности обучающихся муниципальных общеобразовательных орга-	%	28	30	48	50	52	54	56	58

		низаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся									
		Доля педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников муниципальных общеобразовательных организаций	%	23	20	20	20	20	21	22	24
		Удельный вес численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 35 лет в общей их численности	%	17	21	21	21	13	21	24	24
		количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых созданы условия для занятий физической культурой и спортом	ед.	0	1	1	1	0	0	0	0
		количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых созданы безопасные условия	ед.	1	1	1	1	0	0	0	0
	Отдельное мероприятие	Развитие системы дополнительного образования									
3	Наименование показателя	Охват детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования	%	85,3	92	92	92	76	92	92	92
	Отдельное мероприятие	Социальное обеспечение в сфере образования									
4	Наименование показателя	Удельный вес социальных выплат, осуществляемых в рамках законодательства	%	100	100	100	100	100	100	100	100
	Отдельное мероприятие	Организация отдыха и оздоровления детей									
5	Наименование показателя	Доля детей школьного возраста, получивших услугу отдыха и оздоровления в муниципальных учреждениях с дневным пребыванием детей, от общего числа детей школьного возраста	%	41	45	39	0	39,2	17,78	17,78	17,78
	Отдельное мероприятие	Мероприятия по созданию дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.(МКДОУ детский сад №4 "Ромашка" г.Белая Холуница, МКДОУ детский сад №3 "Рябинка" г.Белая Холуница)									

6		количество дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет, созданных в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	мест	0	0	40	0	0	0	0	0
	Отдельное мероприятие	Создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом									
7	Наименование показателя	Увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (начальное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования	%	2,3	0	0	0	0	0	0	0
		Увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (основное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования	%	1,9	1,2	0,6	0	0	0	0	0
		Увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (среднее общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования	%	3,8	1,9	0	0	0	0	0	0
		Количество общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, в которых созданы условия для занятий физической культурой и спортом	ед.	0	1	1	0	0	0	0	0
	Отдельное мероприятие	Реализация мер, направленных на выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствии с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации, в муниципальных образовательных организациях									
8	Наименование показателя	Количество общеобразовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов и здания которых приведены в соответствие с требованиями, предъявляемыми по безопасности в процессе эксплуатации	ед.	1	1	1					
	Отдельное мероприятие	Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И.Десяткова г.Белая Холуница Белохолуницкого района Кировской области									

9	Наименование показателя	Количество муниципальных образовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов, и здания которых приведены в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации	ед.				1	0	0	0	0
	Отдельное мероприятие	Обеспечение выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы									
10	Наименование показателя	Доля педагогических работников общеобразовательных организаций, получивших вознаграждение за классное руководство, в общей численности педагогических работников такой категории	%	0	0	0	100	100	100	100	100
	Отдельное мероприятие	Мероприятия по организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях									
11	Наименование показателя	Доля обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях, получающих бесплатное горячее питание к общему количеству обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных образовательных организациях	%	0	0	0	100	100	100	100	100
	Отдельное мероприятие	Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей									
12	Наименование показателя	Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, получающих дополнительное образование с использованием сертификата дополнительного образования, в общей численности детей, получающих дополнительное образование за счет бюджетных средств	%	0	0	0	100	100	100	100	100
		Доля детей в возрасте от 5 до 18 лет, использующих сертификаты дополнительного образования в статусе сертификатов персонифицированного финансирования	%	0	0	0	не менее 5				
	Отдельное мероприятие	Капитальный ремонт здания по адресу г.Белая Холуница ул.Смирнова д.21									
13	Наименование	Количество объектов, в которых проведен	ед.	0	0	0	1	0	0	0	0

	показателя	капитальный ремонт зданий и объектов муниципальных образовательных организаций									
	Отдельное мероприятие	Ремонт спортивного зала муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области									
14	Наименование показателя	Количество общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах, в которых обновлена материально-техническая база для занятий детей физической культурой и спортом.	ед.	0	0	0	1	0	0	0	0
	Отдельное мероприятие	Ремонт спортивного зала муниципального казенного общеобразовательного учреждения общеобразовательной школы-интерната основного общего образования д.Гурёнки Белохолуницкого района Кировской области									
15	Наименование показателя	В общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности и малых городах, обновлена материально-техническая база для занятий детей физической культурой и спортом.	ед.	0	0	0	0	1	0	0	0
	Отдельное мероприятие	Выполнение предписаний надзорных органов и приведение зданий в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида № 6 "Теремок" г. Белая Холуница Кировской области									
16	Наименование показателя	Количество муниципальных образовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов, и здания которых приведены в соответствие с требованиями, предъявляемыми к безопасности в процессе эксплуатации	ед.	0	0	0	0	0	1	0	0
	Отдельное мероприятие	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов им. В.И. Десяткова г. Белая Холуница Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»									
17	Наименование показателя	Количество муниципальных общеобразовательных организаций, на базе которых выполнены мероприятия по подготовке образовательного пространства и созданы центры образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	ед.	0	0	0	0	1	0	0	0

	Отдельное мероприятие	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Быданово Белохолуницкого района Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»									
18	Наименование показателя	Количество подготовленных образовательных пространств в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых созданы центры образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	ед.	0	0	0	0	0	1	0	0
	Отдельное мероприятие	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Подрезчиха Белохолуницкого района Кировской области, на базе которого реализуются мероприятия по подготовке образовательного пространства и создается центр образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»									
19	Наименование показателя	Количество подготовленных образовательных пространств в муниципальных общеобразовательных организациях, на базе которых созданы центры образования естественно-научной и технологической направленности «Точка роста» в рамках федерального проекта «Современная школа» национального проекта «Образование»	ед.	0	0	0	0	0	1	0	0
	Отдельное мероприятие	Капитальный ремонт здания школы МКОУ СОШ с УИОП им. В.И.Десяткова по адресу: г.Белая Холуница, ул. Ленина, д.2, с оснащением									
20	Наименование показателя	Количество объектов, в которых в полном объеме выполнены мероприятия по капитальному ремонту общеобразовательных организаций и их оснащению средствами обучения и воспитания	ед.	0	0	0	0	0	1	0	0
	Отдельное мероприятие	Финансовая поддержка детско-юношеского спорта									
21	Наименование показателя	Количество учреждений, оснащенных спортивным оборудованием, инвентарем и экипировкой		0	0	0	0	0	1	0	0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2022

№ 280-П

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.07.2018 № 453

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района, постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.06.2018 № 374 «О разработке, реализации и оценке эффективности реализации муниципальных программ Белохолуницкого района Кировской области» администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.07.2018 № 453 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование организации муниципального управления» на 2019-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 09.11.2018 № 623, от 29.01.2019 № 45-П, от 28.03.2019 № 179-П, от 24.04.2019 № 235-П, от 27.06.2019 № 371-П, от 25.07.2019 № 418-П, от 26.08.2019 № 465-П, от 15.10.2019 № 545-П, от 28.11.2019 № 638-П, от 23.12.2019 № 689-П, от 30.01.2020 № 76-П, от 25.02.2020 № 124-П, от 24.03.2020 № 184-П, от 21.05.2020 № 256-П, от 23.07.2020 № 352-П, от 19.08.2020 № 404-П, от 23.10.2020 № 511-П, от 01.12.2020 № 579-П, от 18.02.2021 № 119-П, от 17.03.2021 № 171-П, от 15.04.2021 № 212-П, от 14.05.2021 № 252-П, от 21.07.2021 № 363-П, от 12.10.2021 № 459-П, от 29.11.2021 № 532-П, от 17.12.2021 № 574-П, от 24.01.2022 № 32-П, от 14.02.2022 № 86-П, от 04.03.2022 № 118-П, от 22.04.2022 № 191-П), утвердив изменения в муниципальной программе «Совершенствование организации муниципального управления» на 2019-2024 годы (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района

Кировской области Т.А. Телицина

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Белохолуницкого муниципально-
го района
от 15.06.2022 № 280-П

ИЗМЕНЕНИЯ
**в муниципальной программе «Совершенствование организации му-
ниципального управления» на 2019-2024 годы**

1. Раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» пас-
порта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	общий объем финансирования муниципальной программы состав- лит 170890,38 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета – 710,55 тыс. рублей; областного бюджета 8560,95 тыс. рублей; местного бюджета – 161618,88 тыс. рублей: 2019 год – 25348,13 тыс. рублей; 2020 год – 25828,85 тыс. рублей; 2021 год – 29940,62 тыс. рублей; 2022 год – 31662,35 тыс. рублей; 2023 год – 28936,00 тыс. рублей; 2024 год – 28964,20 тыс. рублей».
---	---

2. Абзац первый раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной
программы» изложить в следующей редакции:

«Для реализации муниципальной программы необходимы следую-
щие средства:

Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					
	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год
Всего, в том числе:	25348,13	25828,85	29940,62	31662,35	28936,0	28964,20
федеральный бюджет	1,40	401,69	209,83	37,90	3,80	0,70
областной бюджет	1253,86	1234,05	2141,80	1344,24	1288,80	1288,80
местный бюджет	24092,87	24193,11	27588,99	30280,21	27643,40	27674,70

3. Сведения о целевых показателях эффективности реализации му-
ниципальной программы (приложение № 1 к муниципальной программе)
изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет
средств местного бюджета (приложение № 3 к муниципальной программе)
изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

5. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реали-
зации муниципальной программы за счет всех источников финансирования
(приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редак-
ции согласно приложению № 3.

Приложение № 1

Приложение № 1
к муниципальной программе**Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы**

№ п/п	Наименование подпрограммы, мероприятия, показателя	Единица измерения	Значение показателей эффективности					
			2019 год факт	2020 год факт	2021 год факт	2022 год план	2023 год план	2024 год план
1	Количество нормативных правовых актов администрации района, соответствующих действующему законодательству	% от общего числа принятых	100	100	100	100	100	100
2	Обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан в сроки, предусмотренные действующим законодательством (отсутствие обращений граждан, рассмотренных с нарушением срока)	% от общего количества обращений	100	100	100	100	100	100
3	Доля муниципальных служащих администрации района, повысивших квалификацию и прошедших профессиональную переподготовку от запланированного на обучение количества муниципальных служащих	% от запланированного на обучение количества чел.	100	100	100	100	100	100
4	Доля муниципальных служащих, прошедших диспансеризацию и имеющих заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих прохождению муниципальной службы, подлежащих диспансеризации	% от числа лиц, подлежащих медицинской диспансеризации	80	20	20	100	100	100
5	Доля муниципальных служащих, успешно прошедших аттестацию от числа муниципальных служащих, включенных в график прохождения аттестации	% от числа лиц, подлежащих аттестации	100	100	100	100	100	100
6	Доля муниципальных услуг, предоставляемых через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме	% от общего количества предоставляемых услуг	40	50	50	100	100	100
7	Доля обращений за получением социально значимых муниципальных услуг в электронном виде с использованием ЕГПУ, без необходимости личного посещения органов местного самоуправления и МФЦ, от общего количества таких услуг	% от общего количества предоставляемых услуг	-	-	-	30	40	50

8	Увеличение доли использования отечественного программного обеспечения (ПО) при решении задач муниципального управления	% от общего числа используемого программного обеспечения	60	60	60	100	100	100
9	Комплектование архивного фонда, принятие документов на хранение в муниципальный архив	% от плана комплектования	100	100	100	-	-	-
10	Готовность подсистемы РСЧС к действиям по предупреждению и ликвидации ситуаций	% готовности	90	95	95	100	100	100
11	Доля рассмотренных протоколов об административных правонарушениях, поступивших в административную комиссию муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области в установленные законодательством сроки	% от об числа рассмотренных в срок	100	100	100	100	100	100
12	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (без ИП)	единиц	114	118	98	95	93	90
13	Доля среднесписочной численности работников субъектов малого и среднего предпринимательства (без внешних совместителей) от среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций района	% от среднесписочной численности работников (без внешних совместителей) всех предприятий и организаций района	49,2	49,5	46	46	46	46

		ной деятельности	луницкого муниципально-ного района							
6	Мероприятие	Организация и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	администрация Белохолуницкого муниципального района	1550,33	1651,86	1891,75	1955,80	1751,00	1751,00	10551,74
7	Мероприятие	Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района	администрация Белохолуницкого муниципального района	621,59	743,85	758,94	1051,50	771,50	771,50	4718,88
8	Мероприятие	Членские взносы в АСМО Кировской области	администрация Белохолуницкого муниципального района	71,54	74,12	76,94	80,80	0	0	303,46
9	Мероприятие	Мобилизационная подготовка экономики	администрация Белохолуницкого муниципального района	39,00	16,89	65,59	20,00	20,00	20,00	181,48
10	Мероприятие	Представительские расходы	администрация Белохолуницкого муниципального района	65,25	29,73	164,04	180,00	0	0	439,02
11	Мероприятие	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета	администрация Белохолуницкого муниципального района	362,93	0	0	0	0	0	362,93
12	Мероприятие	Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района	администрация Белохолуницкого муниципального района	19,59	103,76	279,34	0	0	0	402,69
13	Мероприятие	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	администрация Белохолуницкого муниципального района	171,00	53,28	0	265,00	0	0	489,28
14	Мероприятие	Единовременные социальные выплаты гражданам, пострадавшим в результате пожара	администрация Белохолуницкого муниципального района	0	120,00	0	0	0	0	120,00
15	Мероприятие	Проведение выборов и референдумов	администрация Белохолуницкого муниципального района	0	0	650,00	0	0	0	650,00
16	Мероприятие	Осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг	администрация Белохолуницкого муниципального района	0	0	0	1,20	0	0	1,20
17	Мероприятие	Резерв материальных ресурсов	администрация Белохо-	0	0	0	50,00	0	0	50,00

		для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района	луницкого муниципального района							
18	Мероприятие	Проведение Всероссийской переписи населения	администрация Белохолуницкого муниципального района	0	0	0	0,03	0	0	0,03

Приложение № 3

Приложение № 4

к муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Расходы (прогноз, факт) (тыс. рублей)						
				2019 год факт	2020 год факт	2021 год факт	2022 год прогноз	2023 год прогноз	2024 год прогноз	Итого
	Муниципальная программа	«Совершенствование организации муниципального управления»	всего	25348,13	25828,85	29940,62	31662,35	28936,00	28964,20	170890,38
федеральный бюджет			1,40	401,69	209,83	37,90	3,80	0,70	710,55	
областной бюджет			1253,86	1234,05	2141,80	1344,24	1288,80	1288,80	8560,95	
местный бюджет			24092,87	24193,11	27588,99	30280,21	27643,40	27674,70	161618,88	
1	Мероприятие	Обеспечение управленческих функций администрации района	всего	20954,26	21281,91	23406,54	26063,77	24592,90	24624,20	140923,58
областной бюджет			0	0	0	0	0	0	0	
местный бюджет			20954,26	21281,91	23406,54	26063,77	24592,90	24624,20	140923,58	
2	Мероприятие	Финансовое обеспечение непредвиденных расходов (резервные фонды)	всего	0	0	0	558,55	500,00	500,00	1558,55
областной бюджет			0	0	0	0	0	0	0	
местный бюджет			0	0	0	558,55	500,00	500,00	1558,55	
3	Мероприятие	Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений из резервного фонда	местный бюджет	229,38	89,78	287,55	45,00	0	0	651,71
4	Мероприятие	Развитие и совершенствование муниципальной службы, переподготовка и повышение квалификации	всего	0	44,68	28,51	56,00	0	0	129,19
			областной бюджет	0	24,75	28,22	55,44	0	0	108,41

		лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих по основным вопросам деятельности органов местного самоуправления Белохолуницкого района	местный бюджет	0	19,93	0,29	0,56	0	0	20,78	
5	Мероприятие	Формирование и содержание муниципального архива	всего	1,20	0	0	0	0	0	1,20	
			областной бюджет	1,20	0	0	0	0	0	0	1,20
			местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Мероприятие	Обеспечение деятельности административных комиссий	всего	1,20	0,50	1,30	0,80	0,80	0,80	5,40	
			областной бюджет	1,20	0,50	1,30	0,80	0,80	0,80	5,40	
			местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Мероприятие	Организация и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	всего	1550,33	1651,86	1891,75	1955,80	1751,00	1751,00	10551,74	
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0
			местный бюджет	1550,33	1651,86	1891,75	1955,80	1751,00	1751,00	10551,74	
8	Мероприятие	Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних	всего	102,69	0	0	0	0	0	102,69	
			областной бюджет	102,69	0	0	0	0	0	102,69	
			местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
9	Мероприятие	Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района	всего	621,59	743,85	758,94	1051,50	771,50	771,50	4718,88	
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
			местный бюджет	621,59	743,85	758,94	1051,50	771,50	771,50	4718,88	
10	Мероприятие	Обеспечение градостроительной деятельности	всего	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	48,00	
			областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	
			местный бюджет	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	48,00	
11	Мероприятие	Обеспечение деятельности по опеке	всего	1148,77	1088,80	1210,29	1288,00	1288,00	1288,00	7311,86	

		и попечительству	областной бюджет	1148,77	1088,80	1210,29	1288,00	1288,00	1288,00	7311,86
			местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
12	Мероприятие	Обеспечение переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации	всего	1,40	9,70	1,46	16,90	3,80	0,70	33,96
			федеральный бюджет	1,40	9,70	1,46	16,90	3,80	0,70	33,96
			местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0
13	Мероприятие	Членские взносы в АСМО Кировской области	местный бюджет	71,54	74,12	76,94	80,80	0	0	303,46
14	Мероприятие	Мобилизационная подготовка экономики	местный бюджет	39,00	16,89	65,59	20,00	20,00	20,00	181,48
15	Мероприятие	Представительские расходы	местный бюджет	65,25	29,73	164,04	180,00	0	0	439,02
16	Мероприятие	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета	местный бюджет	362,93	0	0	0	0	0	362,93
17	Мероприятие	Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района	местный бюджет	19,59	103,76	279,34	0	0	0	402,69
18	Мероприятие	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	местный бюджет	171,00	53,28	0	265,00	0	0	489,28
19	Мероприятие	Проведение Всероссийской переписи населения	всего	0	0	208,37	21,03	0	0	229,40
			федеральный бюджет	0	0	208,37	0	0	0	208,37
			областной бюджет	0	0	0	21,00	0	0	21,0
			местный бюджет	0	0	0	0,03	0	0	0,03
20	Мероприятие	Реализация мероприятий связанных с обеспечением санитарно - эпидемиологической безопасности при подготовке к проведению общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конститу-	федеральный бюджет	0	392,00	0	0	0	0	392,0

		цию РФ								
21	Мероприятие	Единовременные социальные выплаты гражданам, пострадавшим в результате пожара	всего	0	240,00	0	0	0	0	240,0
			областной бюджет	0	120,00	0	0	0	0	120,0
			местный бюджет	0	120,00	0	0	0	0	120,0
22	Мероприятие	Проведение выборов и референдумов	местный бюджет	0	0	650,00	0	0	0	650,0
23	Мероприятие	Стимулирование деятельности органов местного самоуправления Кировской области (приобретение оргтехники)	областной бюджет	0	0	902,00	0	0	0	902,0
24	Мероприятие	Осуществление части полномочий по организации ритуальных услуг	местный бюджет	0	0	0	1,20	0	0	1,20
25	Мероприятие	Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района	местный бюджет	0	0	0	50,0	0	0	50,0

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.06.2022

№ 282-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность бесплат-
но»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 15.06.2022 № 282-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право
на предоставление земельных участков в собственность
бесплатно»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического лица либо его уполномоченного представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, и полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга определяет порядок постановки на учет многодетных семей в целях бесплатного предоставления земельных участков в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области» в рамках полномочий, установленных пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

Круг заявителей

1.2. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое лицо (родитель (один из родителей), либо усыновитель (один из усыновителей), а также опекун (попечитель)), проживающее по постоянному месту жительства на территории муниципального образования Белохолуницкого района Кировской области, имеющее трех и более детей (в том числе усыновленных (удочеренных), находящихся под опекой (попечительством)), либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3

статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

В целях применения настоящего Административного регламента учитываются:

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

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

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

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

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

1.3. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

Данная выплата предоставляется однократно и носит целевой характер, связанный с улучшением жилищных условий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Белохолуницкого района Кировской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.bhregion.ru.>);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся

лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Белохолуницкого района Кировской области (отделом по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами), либо многофункциональным центром в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Направление (выдача) заявителю (его представителю) уведомления о принятии на учет гражданина в целях предоставления земельного участка; (приложение № 2 к Административному регламенту).

2.5.2. Направление (выдача) заявителю (его представителю) решения об отказе в принятии на учет гражданина в целях предоставления земельного участка, оформленного в виде уведомления об отказе в принятии на учет гражданина в целях предоставления земельного участка (далее – уведомление об отказе).

2.5.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента:

направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в личный кабинет на Едином портале, если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Федеральным Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Белохолуницкого района Кировской области <http://www.bhregion.ru> в сети Интернет и в информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

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

2.8. Заявитель обращается в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка на территории Белохолуницкого района Кировской области, в котором указывается вид использования земельного участка (для осуществления индивидуального жилищного строительства; для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок); (приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

копии паспортов гражданина Российской Федерации и всех совершеннолетних членов семьи;

копии свидетельств о рождении детей;

копии страховых свидетельств государственного пенсионного страхования, содержащих страховой номер индивидуального страхового счета застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) гражданина и детей;

копии документов, подтверждающих опеку (попечительство) (при наличии детей, находящихся под опекой (попечительством));

документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) совместное проживание по постоянному месту жительства гражданина и детей;

справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения (в случае обучения детей в возрасте от 18 до 23 лет в образовательных организациях по очной форме обучения);

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

документ, подтверждающий признание детей в возрасте от 18 до 23 лет ограниченными в дееспособности либо недееспособными;

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

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Документы, указанные в пункте 2.8 запрашиваются Уполномоченным органом самостоятельно, в том числе посредством системы межведомственного информационного взаимодействия. Гражданин вправе представить указанные документы в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя:

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в Уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области;

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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».

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

копии документов, подтверждающих усыновление (удочерение) (при наличии усыновленных (удочеренных) детей);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица (далее - ЕГРП) на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального пор-

тала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

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

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

2.12.1. Представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

2.12.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) и (или) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратили силу на момент обращения в Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.12.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.12.5. Неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.6. Заявление подано в орган местного самоуправления муниципального образования, организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.14.1. Ранее принятое в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области» органом местного самоуправления решение о предоставлении земельного участка гражданину в собственность бесплатно при повторном обращении этого гражданина с заявлением;

2.14.2 Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента;

2.14.3 Несоответствие заявителя требованиям и условиям, указанным в статье 1 Закона Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО «О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков на территории Кировской области».

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

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

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

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении, составляет не более 15 минут.

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

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

Заявления, направленные в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, с пакетом необходимых документов.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, оно подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление считается поступившим в орган, предоставляющий муниципальную услугу, со дня его регистрации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной

услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориен-

тации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата;

внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или должностное лицо Уполномоченного органа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в срок не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения заявителю необходимо предоставить с Заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации Белохолуницкого района Кировской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых главой Белохолуницкого района.

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кировской области, и нормативных правовых актов Белохолуницкого района Кировской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Кировской области и нормативных правовых актов Белохолуницкого района, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их

должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также многофункциональных центров и их работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие)

должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении,

поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации)

Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе Белохолуницкого муниципального района _____

от _____

(Ф.И.О. физического лица,

паспорт _____

(серия, номер паспорта, кем и когда выдан,

адрес места регистрации,

_____ (телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно

Прошу поставить меня _____ на учет в качестве лица, имеющего право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно для _____, *(для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)* в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области".

Со мной совместно проживают:

№	Фамилия имя отчество	дата рождения	степень родства

Настоящим подтверждаю, что ранее мне и моим членам семьи не предоставлялись земельные участки в собственность бесплатно в соответствии с Законом Кировской области от 03.11.2011 № 74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области".

Наименование	количество листов
копия паспорта на (ф.и.о.)	
копия паспорта на (ф.и.о.)	
копия паспорта на (ф.и.о.)	
копия свидетельства о рождении на (ф.и.о.)	
копия свидетельства о рождении на (ф.и.о.)	
копия свидетельства о рождении на (ф.и.о.)	
копия свидетельства о рождении на (ф.и.о.)	

копии документов, подтверждающих опеку (попечительство)	
документы (сведения) о регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина и детей	
справка образовательной организации, подтверждающая обучение детей в возрасте от 18 до 23 лет по очной форме обучения	
документ, подтверждающий прохождение детьми в возрасте от 18 до 23 лет срочной военной службы по призыву	
правоудостоверяющие документы на объект недвижимости или договор аренды земельного участка (для случаев, установленных статьей 4 Закона)	
выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества (при наличии)	
Иные документы	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемых мною лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Способ направления ответа на заявление:

- лично в бумажном виде

- в электронном виде

- на адрес электронной почты заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

Заявитель _____

(_____)

(подпись заявителя)

Ф.И.О.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений _____

(_____)

(подпись заявителя)

Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного, проживающего
(ей) по адресу: _____

**Уведомление о постановке на учет,
в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность**

Настоящим уведомляем о том, что в соответствии с поданным Вами заявлени-
ем, Вы поставлены на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка
в собственность для _____
(указать нужное: индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства)

Ваш порядковый номер _____.

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

(фамилия, имя, отчество гражданина)
зарегистрированного, проживающего
(ей) по адресу: _____

**Уведомление об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

На основании поступившего запроса, зарегистрированного

принято _____,
по основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

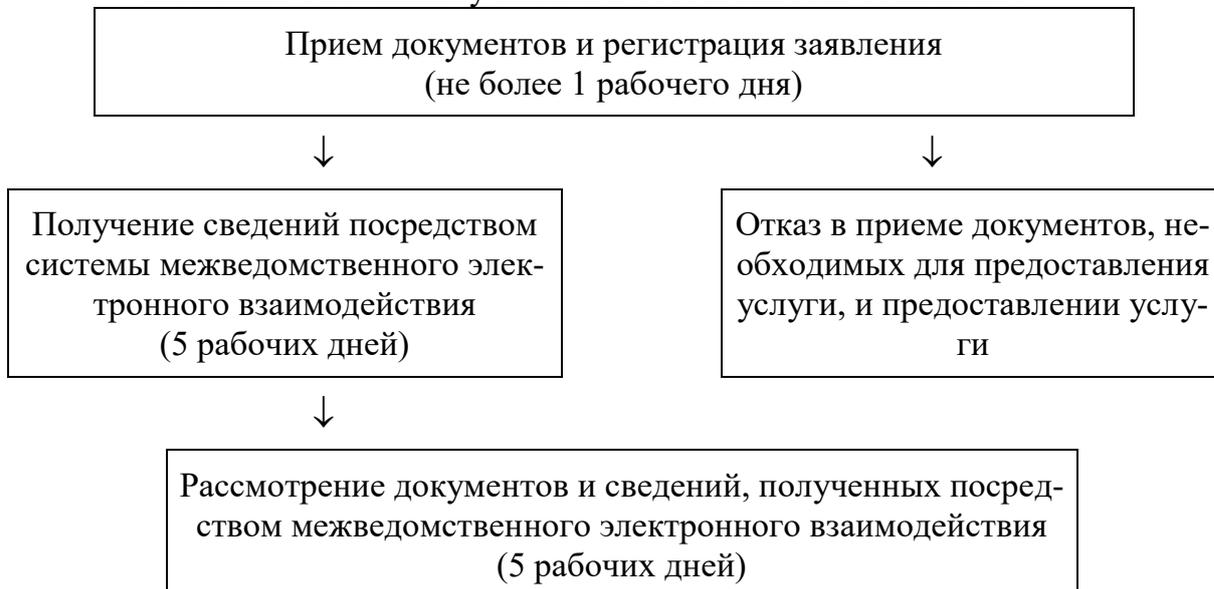
(Ф.И.О.)

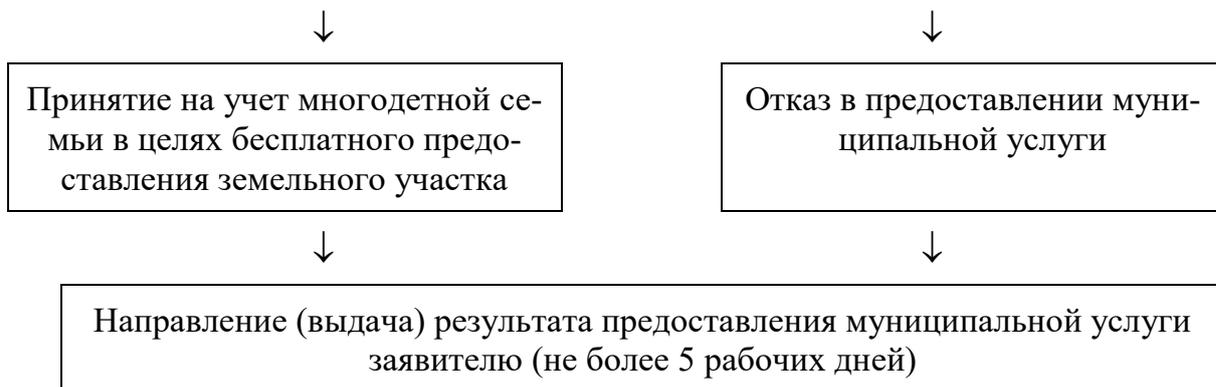
Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема

по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно»





**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.06.2022

№ 284-П

г. Белая Холуница

**О проведении аукциона на право заключения договоров аренды
земельных участков**

В соответствии со статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 28.07.2022 в 10 часов 00 мин. аукцион на право заключения договоров аренды земельных участков.

2. Утвердить аукционную документацию для проведения открытого аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, расположенных на территории Белохолуницкого муниципального района, согласно приложению.

3. Отделу по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами администрации Белохолуницкого муниципального района:

3.1. Разместить извещение о проведении аукциона в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на сайтах www.bhregion.ru, www.torgi.gov.ru.

3.2. Заключить договор аренды на земельный участок с победителем аукциона.

3.3. Зарегистрировать в Управлении Росреестра и обеспечить государственную регистрацию права аренды на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области в сроки, установленные требованиями действующего законодательства.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение
УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 16.06.2022 № 284-П

АУКЦИОННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
для проведения открытого аукциона
на право заключения договоров аренды земельных участков,
расположенных на территории Белохолуницкого муниципального
района Кировской области

Оглавление

1. Законодательное регулирование.....	3
2. Общая информация о проведении открытого аукциона.....	3
3. Сведения о предмете открытого аукциона.....	4
4. Порядок осмотра земельного участка.....	8
5. Требования к заявке на участие в аукционе.....	8
6. Порядок внесения и возврата задатка.....	9
7. Условия допуска к участию в открытом аукционе.....	10
8. Порядок проведения открытого аукциона.....	11
9. Подведение итогов открытого аукциона.....	12
Приложение № 1	
Форма заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.....	13
Приложение № 2	
Форма соглашения о задатке.....	15
Приложение № 3	
Проект договора аренды земельного участка.....	17

1. Законодательное регулирование

Настоящая документация об аукционе подготовлена в соответствии с порядком организации и проведении торгов на право заключения договора аренды земельного участка, определенным статьями 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2. Общая информация о проведении открытого аукциона

Организатор открытого аукциона: администрация Белохолуницкого муниципального района.

Адрес организатора открытого аукциона:

613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, дом 6;

телефон: (83364) 4-18-47;

адрес электронной почты: admbh_imush@mail.ru. Контактное лицо по разъяснению положений аукционной документации: Котегова Людмила Алексеевна, каб. 213, телефон 8(83364) 4-18-47.

Форма торгов: открытый аукцион по составу участников и по форме подачи предложения о цене.

Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление аукционной документации:

предоставление аукционной документации осуществляется без взимания платы.

Аукционная документация размещена на официальном сайте www.torgi.gov.ru. (далее – официальный сайт), а также на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru>.

Место, дата и время начала и окончания срока подачи и регистрации заявок на участие в открытом аукционе:

начало приёма заявок – 22 июня 2022 года, 08 час. 00 мин.;

окончание приёма и регистрации заявок – 22 июля 2022 года, (включительно), по адресу организатора аукциона, каб. 213.

Место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе:

рассмотрение заявок состоится 26 июля 2022 года, в 10 часов 00 мин., по адресу организатора аукциона, каб. 213.

Место и дата проведения аукциона:

аукцион - открытый по составу участников с открытой формой подачи предложений о цене проводится 28 июля 2022 года, с 10 часов 00 мин.,

по адресу организатора аукциона, каб. 209.

Предмет открытого аукциона:

право на заключение договора аренды земельного участка, расположенного на территории Белохолуницкого муниципального района в соответствии с требованиями, указанными в аукционной документации (далее – аукционная документация) и соответствующих за-

конодательству Российской Федерации Кировской области.

3. Сведения о предмете открытого аукциона

ЛОТ № 1

10 часов 00 минут

Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 43:03:450201:116.

Адрес: Российская Федерация, Кировская область, Белохолуницкий район, Троицкое сельское поселение.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование: строительная промышленность.

Площадь – 7700 +/- 31 кв. метров.

Арендная плата устанавливается в соответствии с Порядком определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, утвержденным постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 16.02.2017 № 75 «Об утверждении Порядка определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 25.01.2021 № 72-П). Начальный размер ежегодной арендной платы устанавливается в размере 20 % от кадастровой стоимости земельного участка.

Начальный размер ежегодной арендной платы: 38652 (тридцать восемь тысяч шестьсот пятьдесят два) рубля 00 копеек. (НДС нет).

Задаток 20% - 7730 (семь тысяч семьсот тридцать) рублей 00 копеек.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») 3% - 1160 (одна тысяча сто шестьдесят) рублей 00 копеек.

Срок аренды 10 лет.

Ограничения и обременения права на земельный участок не зарегистрированы.

Земельный участок сформирован в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, границы установлены.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сроки подключения, срок действия технических условий и плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения:

возможность присоединения объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:116 к электрическим сетям имеется, согласно информации ПАО «Россети Центр и Приволжье» от 05.05.2022 производится после выполнения технических условий заявителем;

техническая возможность подключения к сетям водоснабжения согласно предоставленной информации ООО «Союз» от 05.05.2022 к планируемому объекту капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:116 имеется;

техническая возможность подключения к сетям водоотведения и теплоснабжения согласно информации ООО «Союз» от 05.05.2022 к планируемому объекту капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:116 отсутствует.

ЛОТ № 2

10 часов 30 минут

Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 43:03:450201:2.

Адрес: Кировская область, Белохолуницкий район, Троицкое сельское поселение.

Категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

Разрешенное использование: специальная деятельность.

Площадь – 9531 +/- 34 кв. метров.

Арендная плата устанавливается в соответствии с Порядком определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, утвержденным постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 16.02.2017 № 75 «Об утверждении Порядка определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 25.01.2021 № 72-П). Начальный размер ежегодной арендной платы устанавливается в размере 20 % от кадастровой стоимости земельного участка.

Начальный размер ежегодной арендной платы: 34771 (тридцать четыре тысячи семьсот семьдесят один) рубль 00 копеек. (НДС нет).

Задаток 20% - 6954 (шесть тысяч девятьсот пятьдесят четыре) рубля 00 копеек.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») 3% - 1043 (одна тысяча сорок три) рубля 00 копеек.

Срок аренды 10 лет.

Ограничения и обременения права на земельный участок не зарегистрированы.

Земельный участок сформирован в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, границы установлены.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сроки подключения, срок дей-

ствия технических условий и плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения:

возможность присоединения объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:2 к электрическим сетям имеется, согласно информации ПАО «Россети Центр и Приволжье» от 05.05.2022, производится после выполнения технических условий заявителем;

техническая возможность подключения к сетям водоснабжения согласно предоставленной информации ООО «Союз» от 05.05.2022 к планируемому объекту капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:2 имеется;

техническая возможность подключения к сетям водоотведения и теплоснабжения согласно информации ООО «Союз» от 05.05.2022 к планируемому объекту капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:2 отсутствует.

ЛОТ № 3

11 часов 00 минут

Право на заключение договора аренды земельного участка с кадастровым номером 43:03:450201:3.

Адрес: Кировская область, Белохолуницкий район, Троицкое сельское поселение.

Категория земель: земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения.

Разрешенное использование: специальная деятельность.

Площадь – 12334 +/- 23 кв. метров.

Арендная плата устанавливается в соответствии с Порядком определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, утвержденным постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 16.02.2017 № 75 «Об утверждении Порядка определения размера начальной цены предмета аукциона на право заключения договора аренды земельного участка» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 25.01.2021 № 72-П). Начальный размер ежегодной арендной платы устанавливается в размере 20 % от кадастровой стоимости земельного участка.

Начальный размер ежегодной арендной платы: 40497 (сорок тысяч четыреста девяносто семь) рублей 00 копеек. (НДС нет).

Задаток 20% - 8099 (восемь тысяч девяносто девять) рублей 00 копеек.

Величина повышения начальной цены предмета аукциона («шаг аукциона») 3% - 1215 (одна тысяча двести пятнадцать) рублей 00 копеек.

Срок аренды 10 лет.

Ограничения и обременения права на земельный участок не зарегистрированы.

Земельный участок сформирован в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, границы установлены.

Сведения о технических условиях подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, сроки подключения, срок действия технических условий и плата за подключение к сетям инженерно-технического обеспечения:

возможность присоединения объектов капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:3 к электрическим сетям имеется, согласно информации ПАО «Россети Центр и Приволжье» от 05.05.2022, производится после выполнения технических условий заявителем;

техническая возможность подключения к сетям водоснабжения согласно предоставленной информации ООО «Союз» от 04.05.2022 к планируемому объекту капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:3 имеется;

техническая возможность подключения к сетям водоотведения и теплоснабжения согласно информации ООО «Союз» от 05.05.2022 к планируемому объекту капитального строительства на земельном участке с кадастровым номером 43:03:450201:3 отсутствует.

С информацией о технических условиях подключения объекта к сетям инженерно-технического обеспечения можно ознакомиться по адресу: Кировская область, Белохолуницкий район, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6, каб. 203, 213.

4. Порядок осмотра земельного участка на местности

Осмотр земельного участка производится в любое время самостоятельно.

5. Требования к заявке на участие в открытом аукционе

Претендентом может быть только субъект малого и среднего предпринимательства и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Для участия в аукционе претендент предоставляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

заявка на участие в аукционе с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка в письменной форме (приложение № 1 к аукционной документации) - 2 экз.;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан) - все страницы паспорта;

надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица

в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие внесение задатка (соглашение о задатке согласно приложению № 2 к аукционной документации);

выписка из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (по лотам 1-3).

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан вернуть заявителю внесенный им задаток в течении трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отказе заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

6. Порядок внесения и возврата задатка

Сумма задатка для участия в аукционе вносятся претендентом до 20.07.2022 (включительно) на расчетный счет организатора аукциона (далее - Получатель). Получатель - Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области, л/с 05936030011), ИНН 4303001402, КПП 430301001, р/сч 03232643336050004000 в отделение Киров БАНКА РОССИИ//УФК ПО Кировской области г.Киров, БИК 013304182, кор. счет 40102810345370000033 (назначение платежа – задаток на право заключение договора аренды земельного участка).

Денежные средства должны быть внесены заявителем на счет Получателя и зачислены на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе и считаются внесенными с момента их зачисления на счет Получателя.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан вернуть задатки лицам, участвующим в аукционе, но не победившим в нем.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, засчитывается в счет арендной платы за земельный участок. Задаток, внесенный лицом, не заключившим в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращается.

Заявителю, не допущенному к участию в аукционе, организатор торгов обязан вернуть внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

Организатор аукциона принимает решение об отказе в проведении аукциона в случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации. Извещение об отказе о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения. Организатор в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и возвратить участникам внесенные задатки.

7. Условия допуска к участию в открытом аукционе

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

непредставление необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

не поступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, приобрести земельный участок в аренду;

наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренной статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации реестре недобросовестных участников аукциона.

Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на соответствие требованиям, установленным документацией об аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

Заявителям, признанным участниками аукциона и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, направляются уведомления о принятом решении способом, указанным в заявке.

Надлежащим уведомлением заявителей, признанных участниками аукциона и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, является размещение протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требо-

ваниям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, организатор в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка. При этом размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

8. Порядок проведения открытого аукциона

В аукционе участвуют участники аукциона лично или через своих представителей, надлежащим образом оформивших свои полномочия и зарегистрированные в журнале регистрации участников аукциона, прибывшие на процедуру аукциона заранее. При регистрации участникам аукциона выдаются пронумерованные карточки.

Аукцион ведет аукционист. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик и начальной цены предмета аукциона. После оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона участникам аукциона предлагается заявить эту цену путем поднятия карточек. Каждая последующая цена назначается путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены называются номера карточек участников аукциона, которые подняли карточки. Затем объявляется следующая цена в соответствии с «шагом аукциона». В случае заявления цены, кратной «шагу аукциона», эта цена заявляется участниками аукциона путем поднятия карточек и ее оглашения. Если после трехкратного объявления очередного размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял карточку, аукцион завершается. По завершении аукциона аукционистом объявляется победитель аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, называется размер ежегодной арендной платы и номер карточки победителя аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

В случае если в аукционе участвовали менее двух участников, или после трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене аукцион признается несостоявшимся.

9. Подведение итогов открытого аукциона

По итогам проведения аукциона и в день проведения аукциона составляется протокол аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, об участниках аукциона, местоположение (адрес), кадастровый номер земельного участка, о местоположении, о границах, об обременении земельного участка, об ограничениях его использования, о разрешенном использовании земельного участка, о параметрах и технических условиях подключения к сетям инженерно-технического обеспечения, о

начальном размере цены предмета аукциона, последнем предложении о цене предмета аукциона, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, об имени, отчестве, о месте жительства (для индивидуального предпринимателя) победителя аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии и организатором аукциона в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов.

Победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику направляется три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка (приложение № 3 к аукционной документации) в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор аренды земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником цена устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

В случае, если аукцион был признан несостоявшимся, либо если не был заключен договор аренды земельного участка с единственным участником аукциона, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

Участники аукциона могут ознакомиться с информацией о предмете аукциона, с условиями договора аренды земельного участка в администрации Белохолуницкого муниципального района, каб. 213, по тел. (83364) 4-18-47 или на сайтах www.bhregion.ru, www.torgi.gov.ru.

Приложение № 1
к аукционной документации

Главе Белохолуницкого
муниципального района
Телициной Т.А.

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ
на право заключения договора аренды земельного участка

Заявка № _____
принята « ____ » _____ 2022 г.
в _____ ч. _____ мин.

Заявитель – Физическое лицо
Юридическое лицо

Ф.И.О./наименование заявителя _____

(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, подавшего заявку)

(для физических лиц):

Документ удостоверяющий личность _____ серия
№ _____

Выдан « ____ » _____ г. кем выдан _____
ИНН _____

(для юридических лиц):

Документ о государственной регистрации в качестве юр. ли-
ца _____

Серия _____ № _____ дата регистрации « ____ »
_____ г.

Орган, осуществивший регистрацию _____

Место выдачи _____

ИНН _____

Место жительства/Юридический адрес:

индекс _____

Телефон (факс) _____

Эл. почта _____

Банковские реквизиты заявителя для возврата денежных средств:

Наименование Банка _____

Расчетный (лицевой) счет _____
№ _____

Кор.счет № _____

БИК _____ ИНН _____

Представитель Заявителя _____

Действует на основании доверенности от « ____ » _____ г. № _____

**Прошу принять заявку на участие в аукционе на право за-
ключения договора аренды земельного участка
с кадастровым номером _____,
площадью _____ кв. метров, _____
адрес (описание местоположения) : _____**

_____ ,

разрешенное использование _____ ,
категория земель- _____ .

Настоящая заявка выражает намерение заявителя принять участие в торгах, на условиях установленных организатором торгов.

Заявка составлена в 2-х экз., один – для заявителя, второй – для организатора торгов.

Опись прилагаемых документов:

Заявитель/Представитель заявителя/

 / _____ /
 дата подпись заявителя ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Даю свое согласие на обработку персональных данных.

 / _____ /
 дата подпись заявителя ФИО

Ф.И.О., должность, принявшего заявку:

 / _____ /
 дата подпись ФИО

Отметка об отказе в принятии заявки и документов:

Дата «__» _____ г.

Причина отказа _____

Уполномоченное лицо /представитель /

_____ (_____)
 (Подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к аукционной документации

СОГЛАШЕНИЕ О ЗАДАТКЕ

г. Белая Холуница

« » _____ 2022 г.

Администрация Белохолуницкого муниципального района, в лице главы Белохолуницкого муниципального района Телициной Т.А., действующая на основании Устава, именуемая в дальнейшем «**Организатор**» с одной стороны, и _____, действующий(ая) на основании _____, именуемый(ая) в дальнейшем «**Заявитель**», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. **Заявитель** для участия в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка:

Кадастровый номер _____ **Площадь -** _____ **кв. метров,**
Адрес (описание местоположения): _____
Разрешенное использование – _____
Категория земель- _____

перечисляет денежные средства в размере _____ **рубля** (далее – задаток), а «**Организатор**» принимает задаток на расчетный счет 03232643336050004000 в отделение Киров БАНКА РОССИИ/УФК ПО Кировской области г.Киров, БИК 013304182, кор. счет 40102810345370000033 Получатель Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района (администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области л/с 05936030011) ИНН4303001402, КПП 430301001 (назначение платежа- задаток на право заключение договора аренды земельного участка).

2. Денежные средства, указанные в п. 1 настоящего соглашения должны быть внесены «**Заявителем**» единовременно на счет «**Организатора**», не позднее даты окончания приема заявок на участие в Аукционе, а именно до _____ **.2022 года включительно.**

2.1. Документом, подтверждающим внесение задатка на счет «**Организатора**», является выписка из его счета.

2.2.1. В случае не поступления в срок рассмотрения заявок, а именно до _____ **.2021 г. включительно**, суммы задатка на счет «**Организатора**», что подтверждается выпиской из его счета, обязательства претендента по внесению задатка считаются неисполненными. «**Заявитель**» к участию в аукционе не допускается.

3. В случае если «**Заявителю**» было отказано в принятии заявки на участие в аукционе, «**Организатор**» обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п.3.9. настоящего соглашения, в течение 3 (трех) дней с даты отказа в принятии заявки, проставленной «**Организатором**» на описи представленных документов.

3.2. В случае если «**Заявитель**» не допущен к участию в аукционе, «**Организатор**» обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п. 3.9. настоящего соглашения, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

3.3. В случае, если «**Заявитель**» не признан победителем аукциона, «**Организатор**» торгов обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п. 3.9. настоящего соглашения в течение 3 (трех) дней с даты подведения итогов аукциона.

3.4. В случае отзыва «**Заявителем**» в установленном порядке заявки на участие в аукционе «**Организатор**» обязуется перечислить сумму задатка на счет, указанный в п. 3.9. настоящего соглашения. Если «**Заявитель**» отозвал заявку до даты окончания приема заявок, задаток возвращается в течение 3 (трех) дней со дня поступления письменного

уведомления об отзыве заявки. Если заявка отозвана «Заявителем» позднее даты окончания приема заявок, задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.5. В случае если «Заявитель», признанный победителем аукциона, не заключил в установленный срок договор аренды земельного участка, задаток ему не возвращается.

3.6. Задаток вносимый «Заявителем», признанным Победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты, предложенной победителем цены за аренду земельного участка.

3.7. В случае признания аукциона несостоявшимся, «Организатор» обязуется перечислить сумму задатка на указанный в п. 3.9. настоящего соглашения счет в течение 3 (трех) дней, с даты подведения итогов аукциона.

3.8. В случае отмены проведения аукциона «Организатор» в течение 3 (трех) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения перечисляет «Заявителю» сумму задатка на счет, указанный в п. 3.9. настоящего соглашения.

3.9. Возврат средств в соответствии с разделом 3 настоящего соглашения осуществляется «Организатором» на счет «Заявителя»

в _____ (наименование банка), ИНН _____, КПП _____, БИК _____, к/с _____.

Сроки, указанные в настоящем соглашении, исчисляются периодом времени, указанным в днях. Течение срока начинается на следующий день после наступления события, которым определено его начало. В указанный срок Тел./факс (8 833-64) 4-12-57 не включаются выходные, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими.

3.10. Все споры и разногласия разрешаются сторонами путем переговоров. В случае не достижения соглашения – в Арбитражном суде Кировской области или суде общей юрисдикции (по подсудности).

3.11. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

Адреса сторон:

«Организатор»

Администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области
613200, Кировская область, Белохолуницкий район, г.Белая Холуница,
ул.Глазырина, 6
ИНН 4303001402 КПП 430301001
ОГРН 1024300544234
ОКАТО 33205501000
Тел./факс (8 833-64) 4-12-57

«Заявитель»

Ф.И.О. _____

Адрес _____

«Организатор»:

Глава Белохолуницкого муниципального района

_____ Т.А.Телицина

МП _____

«Заявитель»

Приложение № 3 к аукционной документации

Проект

ДОГОВОР № аренды земельного участка

г. Белая Холуница

« » _____ 2022 г.

Администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области, именуемая в дальнейшем **Арендодатель**, в лице главы Белохолуницкого муниципального района **Телициной Татьяны Александровны**, действующей на основании Устава Белохолуницкого муниципального района, _____ с _____ одной стороны, _____ и _____ именуем **ый (ая)** в дальнейшем **Арендатор** с другой стороны, и именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании постановления администрации Белохолуницкого муниципального района от _____ 2022 № _____ **Арендодатель** передает за плату во временное пользование, а **Арендатор** принимает земельный участок и оплачивает арендную плату на ниже оговоренных условиях.

1.2. Характеристика земельного участка:

1.2.1. Адрес (описание местоположения) :

1.2.2. Кадастровый квартал земельного участка:

1.2.3. Площадь земельного участка составляет- **кв. метров;**

1.2.4. Зона градостроительной ценности земельного участка – **нет.**

1.2.5. Категория земель –

1.2.6. Разрешенное использование (назначение) –

1.3. **Арендодатель** гарантирует, что предмет договора не обременен правами и претензиями третьих лиц, о которых **Арендодатель** не мог не знать.

1.4. Участок имеет следующие ограничения использования:

1.5. Границы земельного участка, обременений и ограничений представлены в кадастровом паспорте земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости).

2. Срок действия договора

2.1. Настоящий договор заключен сроком на _____ и вступает в силу с момента его государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

3. Арендная плата

3.1. **Арендатор** обязуется выплачивать арендную плату за период пользования земельным участком. Арендная плата устанавливается в соответствии

3.1.1. Годовой размер арендной платы за земельный участок составляет: **рублей коп.**

Денежная сумма, внесенная **Арендатором** для участия в аукционе в качестве задатка – **рубля 00 копеек (рубля 00 копеек)**, зачисляется в счет арендной платы.

Оставшаяся сумма – _____ **рублей копеек** вносится равными долями – по _____ рублей. (расчет прилагается).

3.1.2. Арендная плата вносится, согласно пункта 3.1.1 в срок до _____ текущего года.

3.2. Платежи по настоящему договору вносятся **Арендатором** на р/с 03100643000000014000, код 93611105013050000120, Банк получателя: Отделение Киров БАНКА РОССИИ//УФК ПО Кировской области г.Киров БИК 013304182, Получатель: УФК по Кировской области (Администрация Белохолуницкого муниципального района л/с 04403005250), ИНН 4303001402, КПП 430301001, ОКТМО 33605_____.

Арендатор считается надлежащим образом исполнившим свою обязанность по внесению арендной платы с момента поступления денежных средств на соответствующие счета получателя.

3.3. Арендная плата исчисляется и вносится с момента подписания сторонами акта приема – передачи земельного участка. Не использование земельного участка **Арендатором** не является основанием освобождения его от внесения арендной платы.

4. Права и обязанности Арендодателя

4.1. Арендодатель имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за целевым использованием и охраной земель **Арендатором**.

4.1.2. Требовать расторжения настоящего Договора в одностороннем порядке, в соответствии с требованиями действующего законодательства, в случае:

4.1.2.1. Отказа **Арендатора** от внесения измененной арендной платы согласно пунктам **3.1.** настоящего Договора.

4.1.2.2. Использования земельного участка **Арендатором** по не целевому назначению или способами, приводящими к его порче.

4.1.2.3. Неуплаты арендной платы в сроки, установленные настоящим договором, более двух раз подряд.

4.1.2.4. Не использования земельного участка в течение года с момента его предоставления.

4.1.2.5. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Арендодатель обязан передать **Арендатору** земельный участок, указанный в пункте **1** настоящего Договора, по акту приема – передачи, который является неотъемлемой частью Договора.

5. Права и обязанности Арендатора

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать земельный участок только в соответствии с целью и условиями его предоставления.

5.1.2. Арендатор земельного участка, за исключением резидентов особых экономических зон- арендаторов земельных участков, имеет право передать арендованный земельный участок в субаренду в пределах срока договора аренды земельного участка без согласия **Арендодателя** при условии его уведомления в разумный срок

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Эффективно использовать земельный участок в соответствии с его целевым назначением, разрешенным использованием и способами, которые не должны наносить вред окружающей природной среде.

5.2.2. Принять по акту приема – передачи указанный земельный участок.

5.2.3. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельном участке, в соответствии с законодательством. При их порче или уничтожении **Арендатор** несет ответственность в соответствии с законодательством и возмещает затраты на их восстановление.

5.2.4. Не допускать ухудшения экологической обстановки на арендуемом участке и прилегающих территориях в результате своей хозяйственной деятельности.

5.2.5. Соблюдать при использовании земельного участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно – гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов.

5.2.6. Осуществлять комплекс мероприятий по рациональному использованию и охране земель.

5.2.7. Выполнять в соответствии с требованиями соответствующих служб условия эксплуатации городских подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п., не препятствовать их ремонту и обслуживанию.

5.2.8. Соблюдать специально установленный режим использования земель.

5.2.9. Не нарушать права других землепользователей.

5.2.10. Производить необходимые согласования с соответствующими службами в случаях строительства на арендованном земельном участке.

5.2.11. Возмещать **Арендодателю** в полном объеме убытки, включая упущенную выгоду, возникшие по вине **Арендатора**.

5.2.12. Обеспечивать **Арендодателю**, органам государственного и муниципального контроля свободный доступ на участок.

5.2.13. В случае изменения адреса или иных реквизитов в недельный срок направлять **Арендодателю** письменное уведомление об этом.

5.2.14. Арендатор обязан письменно уведомить **Арендодателя** о желании заключить новый договор аренды за три месяца до окончания действия настоящего Договора.

5.2.15. Арендатор обязуется выплачивать арендную плату в размере и сроки, определенные настоящим Договором.

5.2.16. После окончания срока действия договора или в случае его досрочного расторжения **Арендатор** обязуется передать земельный участок **Арендодателю** по акту приема – передачи земельного участка в надлежащем состоянии пригодном для его дальнейшего использования.

6. Особые условия

6.1. Договор может быть расторгнут досрочно по обоюдному согласию Сторон, по решению суда.

6.2. Все изменения и (или) дополнения к Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

6.3. Споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами при исполнении настоящего Договора, разрешаются в ходе переговоров, а при не достижении согласия разногласия решаются в судебном порядке.

7. Ответственность сторон

7.1. За нарушение условий настоящего Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору **Арендатор** выплачивает пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Уплата пени не освобождает **Арендатора** от исполнения обязательств по Договору.

8. Заключительные положения

8.1. Договор вступает в силу с момента подписания.

8.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр – Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

8.3. Приложения к договору:

8.3.1. Приложение № 1 – Расчет арендной платы.

8.3.2. Приложение № 2 – акт приема- передачи земельного участка.

9. Адреса Сторон

Арендодатель:

Администрация Белохолуницкого муниципального района

613200, Кировская область, Белохолуницкий район, г. Белая Холуница, ул.Глазырина, д.6

ИНН 4303001402 КПП 430301001 ОГРН 1024300544234

Тел./факс (8 83364) 4-18-47

Арендатор:

10. Подписи Сторон

Арендодатель:

Глава Белохолуницкого
муниципального района

_____ Т.А.Телицина

м.п.

Арендатор:

Приложение № 1
к договору аренды
от _____ №

РАСЧЕТ
арендной платы за использование
земельного участка, переданного в аренду

Адрес (описание местоположения) :
Кадастровый квартал земельного участка:
Разрешенное использование (назначение) – .
Площадь земельного участка составляет-

2022 год

20..... год

Арендодатель:

Арендатор:

Глава Белохолуницкого
муниципального района

_____ Т.А.Телицина
м.п.

Приложение № 2
к договору аренды
от _____ № _____

АКТ

**приема-передачи земельного участка к
договору аренды от _____ № _____**

Мы, нижеподписавшиеся, представитель от **Арендодателя Телицина Т.А.** и представитель **Арендатора** удостоверяем настоящим актом надлежащее исполнение обязанности **Арендодателя** по передаче во временное владение и пользование **Арендатора** земельный участок, определенного в п. 1.2 Договора.

Передается земельный участок, *расположенный*

Характеристика земельного участка, его местоположение соответствует условиям договора.

Земельный участок пригоден для _____ и не имеет недостатков, препятствующих владению и пользованию.

Замечания **Арендатора: нет**

Земельный участок передан «__» _____ **2022 года** в месте его нахождения.

Земельный участок сдал: _____ **Т.А.Телицина**

М.п.

Земельный участок принял(а) _____

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022

№ 296-П

г. Белая Холуница

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 01.04.2020 № 194-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района по социальной работе – заведующую отделом по социальной работе Черных Н.В.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 29.06.2022 № 296-П

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (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 многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный 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. Данный административный регламент не распространяется на присвоение квалификационных категорий спортивным судьям военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

спортивная федерация - общественная организация, которая создана на основе членства и целями которой являются развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд;

спортивный судья - физическое лицо, уполномоченное организатором спортивного соревнования обеспечить соблюдение правил вида спорта и положения (регламента) о спортивном соревновании, прошедшее специальную подготовку и получившее соответствующую квалификационную категорию;

физкультурно-спортивная организация - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, осуществляющее деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности. Положения Федерального [закона](#) от

04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» применяются и к индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность в области физической культуры и спорта в качестве основного вида деятельности.

Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ) и иных.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица (региональные спортивные федерации Кировской области, аккредитованные по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи, или региональные отделения общероссийских спортивных федераций, аккредитованные в установленном порядке по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее - спортивная федерация) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организации, указанные в [частях 2 и 3 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ, либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в [части 2 статьи 1](#) Закона N 210-ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Закона N 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель). Квалификационные категории спортивных судей присваиваются гражданам Российской Федерации (далее - кандидат) в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - квалификационные требования).

Квалификационные требования утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

Спортивный судья осуществляет судейство официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий по видам спорта, включенным в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и физкультурно-

спортивных организаций, в том числе по видам спорта среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, правила вида спорта, утвержденные в соответствии со [статьей 25](#) Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (далее - правила вида спорта), которых, в части спортивных дисциплин, не имеют отличий от вида спорта, в котором спортивному судье присвоена квалификационная категория спортивного судьи, и по видам спорта, спортивные дисциплины которых являются многоборьями, и правила вида спорта которых, в части отдельных составляющих многоборий, не имеют отличий от вида спорта, в котором спортивному судье присвоена квалификационная категория спортивного судьи.

Квалификационные категории, начиная с третьей, присваиваются последовательно (третья, вторая) в соответствии с квалификационными требованиями.

Квалификационная категория спортивных судей "спортивный судья третьей категории" присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена) и подлежит подтверждению один раз в год.

Квалификационная категория спортивных судей "спортивный судья второй категории" присваивается кандидатам:

- имеющим третью категорию, но не ранее через 1 год со дня присвоения такой категории;

- имеющим спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" по соответствующему виду спорта.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

- 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://bhregion.ru>);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: ««Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории Белохолуницкого муниципального района (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация). Прием документов осуществляется должностным лицом отдела по социальной работе администрации района (далее - отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»

2.3.2. Отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления представления в администрацию.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации (приложение № 1);

К Представлению прилагаются следующие документы:

2.6.1. Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 2), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований.

2.6.2. 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 (военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета).

2.6.3. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем девятым подраздела 1.3 раздела 1 «Общие положения» настоящего административного регламента.

2.6.4. Две фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4.

2.6.5. 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.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.7. Несоответствие (отсутствие) документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

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

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Представление документов неуполномоченным лицом;

2.9.2. Невыполнение кандидатом квалификационных требований;

2.9.3. Представление и другие документы, указанные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, поданы по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или

иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

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

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

2.16. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными

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

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

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- выдача результата на бумажном носителе (опционально).

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставле-

ния государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной

власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

4.4. О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.5 Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездей-

ствия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением от 19.12.2012 № 976 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие(бездействие) органов местного самоуправления Зуевского района Кировской области, их должностных лиц и муниципальных служащих»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Россий-

ской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.8. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

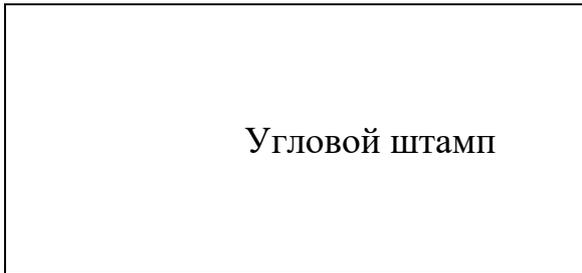
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
к присвоению квалификационных категории спортивных судей
«спортивный судья третьей категории» или «спортивный судья второй категории»

(указывается квалификационная категория)

Дата поступления Представления и документов (число, месяц, год)				фото	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				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 вида спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
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, прохождения аттестации					Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1									
2									
3									
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «___» _____ 20 г. №___			
_____ (Должность)	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ (Должность)	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ (Фамилия, инициалы)		_____ (Руководитель общероссийской спортивной федерации)		_____ (Фамилия, инициалы)	
_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Место печати		_____ Дата (число, месяц, год) Подпись		_____ Подпись	
_____ Место печати (при наличии)						_____ Должностное лицо (Фамилия, инициалы)		_____ Место печати	

КАРТОЧКА УЧЕТА судейской деятельности спортивного судьи

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи				Наименование вида спорта						
				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/ восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи			Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
		Дата (число, месяц, год)	Номер							



Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что предоставление муниципальной услуги по «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории», не может быть предоставлена по следующим основаниям:

В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Угловой штамп

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в постановление администрации Зуевского района Кировской области _____

(реквизиты разрешения или решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте постановления:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____

2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022

№ 297-П

г. Белая Холуница

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги на территории Белохолуницкого муниципального района «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02. 2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

4. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Белохолуницкого муниципального района «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Белохолуницкого муниципального района по социальной работе – заведующую отделом по социальной работе Черных Н.В.

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 29.06.2022 № 297-П

**Административный регламент предоставления муниципальной
услуги на территории Белохолуницкого муниципального района
«Присвоение спортивных разрядов»**

1. Общие положения

1.1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории Белохолуницкого муниципального района «Присвоение спортивных разрядов» регламентирует процедуру присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Круг заявителей

Заявителями для предоставления муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица (либо их уполномоченные представители) и местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (спортивного клуба), где спортсмен проходит спортивную подготовку, или по представлению организации, заявившей спортсмена на официальное соревнование, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения.

Представление на присвоение спортивного разряда подается в органы (организации) в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных Единой всероссийской спортивной квалификации (далее - ЕВСК).

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года, за исключением случаев, когда в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда спортсмен повторно выполнил нормы и/или требования ЕВСК для присвоения соответствующего спортивного разряда (то есть подтвердил спортивный разряд); в этом случае срок действия спортивного разряда продлевается на 2 года со дня подтверждения спортивного разряда.

1.1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

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

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://bhregion.ru>);

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

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 2011 № 861.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее - администрация) (отдел по социальной работе администрации района (далее -

отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. при обращении за присвоением спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» – решение о присвоении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» – решение о присвоении или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

Отказ (письмо) в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации) и при наличии технической возможности, результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

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

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель обращается с **представлением** (далее - Представление), оформленным согласно приложению 1 к Регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (да-

лее - документы), лично.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

в) две фотографии размером 3 x 4 см.

в) копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией, или копия справки о временной регистрации, или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

Представление и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

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

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

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

1. Несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2. Спортивная дисквалификация спортсмена;

3. Нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

4. Наличие у спортсмена, представляемого к присвоению спортивного разряда, неснятой или непогашенной судимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

5. Наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в 12 рамках соревнований, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Отзыв Заявления на предоставление государственной услуги по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Уполномоченный орган. На основании поступившего заявления об отказе от получения муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом принимается Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются

заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

6. количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;
 получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
 рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения о предоставлении услуги;
 выдача результата на бумажном носителе (официально).

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
 формирование заявления;
 прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 получение результата предоставления муниципальной услуги;
 получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
 осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
 досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц .

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
 в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в

3.3.2. Уполномоченный орган посредством ЕПГУ

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.3.3. Оценка качества предоставления муниципальной услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, долж-

ностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Направление жалобы на решения, действия (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, МФЦ, в порядке, установленном в разделе 5 настоящего Административного регламента

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

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 подраздела 3.4 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 подраздела 3.4. настоящего подраздела.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявлен-

ных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункцио-

нального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

9. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением от 19.12.2012 № 976 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие(бездействие) органов местного самоуправления Зуевского района Кировской области, их должностных лиц и муниципальных служащих»; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информа-

ционной системе, 23 обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

12. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

13. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении за-

явителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

14. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
Представление на присвоение/подтверждение спортивных разрядов

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ (ВТОРОЙ, ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД) (ненужное зачеркнуть)		ПРИСВОЕНИЕ (ПОДТВЕРЖДЕНИЕ) (ненужное зачеркнуть)			Дата поступления в администрацию Белохолуницкого муниципального района		
					Основные показатели		
Вид спорта				Дата выполнения	Наименование соревнований, дисциплина, ранг соревнований		Показанный результат
				Число, месяц, год			
Фамилия		Имя					
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год		
Физкультурно-спортивная организация, телефон							
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-ух лет)				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория	
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с...по...)	Физкультурная организация				
				Причина отказа и отметка о нарушениях			
Физкультурно-спортивная организация		Аккредитованная региональная спортивная федерация					
МП		МП					
Руководитель		Руководитель		Дата постановления о присвоении			
Подпись		Подпись		№ постановления о присвоении			
				Подпись ответственного лица			
Дата		Дата					

Приложение № 2
к Административному регламенту

Угловой штамп

Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

**Уведомление об отказе
в предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что муниципальная услуга по присвоению (подтверждению) второго, третьего спортивных разрядов на территории Белохолуницкого муниципального района, не может быть предоставлена по следующим основаниям:

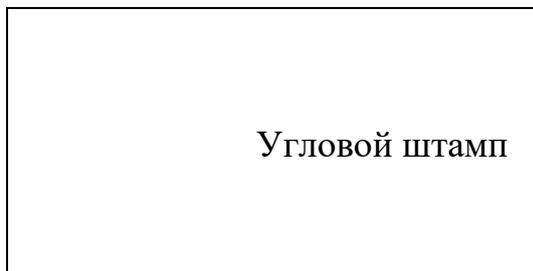
В случае несогласия с результатом оказания услуги Вы имеете право на обжалование принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение № 3
к Административному регламенту



Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района _____
(реквизиты разрешения или решения)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте постановления:

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

Дата

Подпись заявителя

Приложение:

1. _____
2. _____

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022

№ 298-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование,
безвозмездное пользование земельного участка, находящегося
в государственной или муниципальной собственности,
без проведения торгов»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 22.02.2019 № 109-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

2.2. От 20.04.2021 № 221-П «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 22.02.2019 № 109-П».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципаль-
ного
района
от 29.06.2022 № 298-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бес-
срочное) пользование, безвозмездное пользование земельного
участка, находящегося в государственной или муниципальной
собственности, без проведения торгов»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков без проведения торгов в Белохолуницком муниципальном районе Кировской области.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон), или в организации, указанные в пункте 5 статьи 2 Закона, с запросом о предоставлении муниципаль-

ной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Белохолуницкого района Кировской области (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.bhregion.ru>);

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

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Фе-

деральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.12. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Прием документов осуществляется должностным лицом отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным ресурсам администрации района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования, их подписание уполномоченным лицом и направление либо выдача для подписания заявителю;

2.4.2. принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и направление либо выдача принятого решения заявителю;

2.4.3. принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка и направление принятого решения заявителю.

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

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае передачи документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня получения Уполномоченного органа заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Заявитель предоставляет следующие документы:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- цель использования земельного участка;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

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

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

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

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

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.7 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.8. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического лица, либо личность представителя юридического лица.

Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законода-

тельством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.9. В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Представление документов, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут быть представлены заявителем на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предо-

ставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в администрацию по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждаемый Правительством Кировской области;

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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».

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муницип-

ципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.14. Для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

В Федеральной налоговой службе (ее территориальных органах):

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц - для юридических лиц;

- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - для индивидуальных предпринимателей;

2.15. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пункта 2.7. Административного регламента.

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Заявителю может быть отказано в приеме документов в следующих случаях:

в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.17. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.18.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.18.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего пользования).

2.18.4. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.18.5. На указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты,

размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.18.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте, и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.18.7. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования.

2.18.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.18.9. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.18.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением

случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.18.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.18.12. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.18.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.18.14. Разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории.

2.18.15. Испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка.

2.18.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Зе-

мельного кодекса Российской Федерации.

2.18.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 настоящего Кодекса.

2.18.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.18.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.18.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.18.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.18.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.18.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.18.24. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.18.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о

его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости".

2.18.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.18.27. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

2.18.28. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации.

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

2.19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуются.

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

2.20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в по-

рядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

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

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, запол-

няет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

 - графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

 - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- прием и регистрация заявления и представленных документов;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- подготовка проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, их подписание и направление либо выдача для подписания заявителю;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении

муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в

электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необхо-

димых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными

на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

4.4. О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявлен-

ных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.5. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качеств предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными ор-

ганами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1
к Административному ре-
гламенту

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

		Лист N _____	Всего листов _____
<p style="text-align: center;">1. Заявление</p> <p style="text-align: center;">(наименование органа, уполномоченного предоставлять земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, без торгов)</p>	2.	2.1. Регистрационный N _____ 2.2. Количество листов заявления _____ 2.3. Количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ 2.4. Подпись _____ 2.5. Дата " ____ " _____ г., время ____ ч., ____ мин.	
3.			
3.1.	Прошу предоставить земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности		
	Кадастровый (условный) номер земельного участка:		
	Адрес (местоположение):		
3.2.	Основание предоставления земельного участка без проведения торгов <1>:		
3.3.	Вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав:		
3.4.	Цель использования земельного участка:		
3.5.	Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд <2>		
3.6.	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <3>		
3.7.	Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории <4>		
4.	Способ представления заявления и иных необходимых документов:		

		Лично		Почтовым от- правлением		В форме электронных документов (элек- тронных образов документов)	
5.	Способ получения документов (в том числе уведомления о приостановлении рассмотрения заявления, сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находяще- гося в государственной или муниципальной собственности):						
		Лично					
		Почтовым отправлением по адресу:					
		Посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов					
		По адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ:					
		Также по адресу электронной почты (для уведомления о приостановлении, сообще- ния об отказе):					
6.	Расписку в получении документов прошу:						
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)					
	Направить почто- вым отправлени- ем по адресу:						
	Не направлять						
7.	Заявитель:						
	Физическое лицо, в интересах которого предварительно согласовывается предоставление зе- мельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности						
	Представитель физического лица, в интересах которого предварительно согласовывается предо- ставление земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собствен- ности						
		физическое лицо:					
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полно- стью):	СНИЛС:		
		документ, удостоверяю- щий личность:	вид:	серия:	номер:		
			дата выдачи:	кем выдан:			
			" ____ " _____				

			Место жительства		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:		
			полное наименование:		
			ОГРН:	ИНН:	
			страна регистрации (инкорпорации):	дата регистрации:	номер регистрации:
				"__" ____ г.	
			Место нахождения		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты:
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:				
	Оригинал в количестве _____ экз. на ____ л.			Копия в количестве _____ экз. на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз. на ____ л.			Копия в количестве _____ экз. на _____ л.	
	Оригинал в количестве _____ экз. на ____ л.			Копия в количестве _____ экз. на _____ л.	
9.	Примечание:				

10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом регистрации прав, в целях предоставления государственной услуги	
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; документы (копии документов) и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям, в том числе указанные сведения достоверны	
12.	Подпись	Дата
	_____ (Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	"__" ____ Г.
	_____ (Подпись) _____ (Инициалы, фамилия)	"__" ____ Г.
13.	Подлинность подписи(ей) заявителя(ей) свидетельствую:	Дата
	_____ (Подпись) М.П. _____ (Инициалы, фамилия)	"__" ____ Г.
14.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:	

<1> Указывается основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

<2> Указываются, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд.

<3> Указываются, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

<4> Заполняется в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных документом территориального планирования и (или) проектом планировки территории.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

(наименование органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, уполномоченного на отнесение земельного участка к определенной категории земель или перевод земельного участка из одной категории в другую)

от _____

Кому: _____

№ _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № ___ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- _____;
- _____;
- _____.

Разъяснение причин отказа:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2022

№ 299-П

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земель-
ного участка, находящегося в муниципальной собственности, или
государственная собственность на который не разграничена, на
торгах» на территории Белохолуницкого муниципального района**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» согласно приложению.

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от _____ №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» на территории Белохолуницкого муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению земельных участков на торгах в Белохолуницком муниципальном районе Кировской области.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются (далее при совместном упоминании – заявитель) физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Белохолуницкого района Кировской области (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://bhregion.ru/>);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя тре-

бует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Информация о муниципальной услуге внесена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Белохолуницкого района Кировской области (далее – администрация).

2.3. Прием документов осуществляется должностным лицом отдела по управлению муниципальной собственностью и земельным ресурсам администрации района.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

2.3.4. Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

2.3.5. Специализированными организациями, выполняющими оценочные работы;

2.3.6. Специализированными организациями, уполномоченными на проведение торгов;

2.3.7. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка).

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Промежуточным результатом предоставления муниципальной услуги является решение об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предусмотрено образование земельного участка).

2.6.2. Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

Органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления может быть предусмотрено оказание муниципальной услуги в иной срок, не превышающий установленный Земельным кодексом Российской Федерации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления му-

ниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложениях № 5, 6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

2.9.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, заявителя.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификаци-

онной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

2.9.3. Схема расположения земельного участка (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

2.9.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.9.5. Согласие залогодержателей исходных земельных участков (в случае направления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка).

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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

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

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

2.11.1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2.11.2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.11.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

2.11.4. Согласование схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.12.2. 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, и (или) органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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» (далее- Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется 'ЕЕ заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.13.1. Представление неполного комплекта документов.

2.13.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.13.3. Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.4. Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.13.5. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.13.7. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.13.8. Обращение за предоставлением иной муниципальной услугой.

2.13.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.15. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основание для приостановления предоставления промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

если на момент поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении схемы расположения земельного участка, на рассмотрении уполномоченного органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до принятия решения об утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка либо до принятия решения об отказе в утверждении ранее направленной схемы расположения земельного участка.

2.17. Основания для отказа в предоставлении промежуточного результата муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента:

2.17.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 № 762 "Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе)";

2.17.2. В соответствии с пунктами 2-5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации:

полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответ-

ствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

2.17.3. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.17.4. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

2.17.5. В соответствии с подпунктами 5 - 9, 13 - 19 пункта 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем

здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки,

установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные [частью 11 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со [статьей 39.36](#) Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для гос-

ударственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

2.18. Оснований для приостановления предоставления результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.6.3, 2.6.4 настоящего Административного регламента:

2.19.1. В соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации:

границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки, либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решения-

ми, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации;

земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений.

2.19.2. В соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

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

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

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удоб-

ство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муници-

пальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.5, 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

- графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений;

- принятие решения;

- выдача результата;

Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс до-

судебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе должностными ли-

цами администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации.

4.4. О проведении проверки издается правовой акт администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставле-

ния муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

4.5. Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качеств предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. Выдача Федеральной антимонопольной службой обязательного для исполнения предписания Уполномоченному лицу об устранении нарушений.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

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

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постанов-

лением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

(наименование органа местного самоуправления)

Кому:

_____ /_____
Контактные данные:_____ /_____
/Представитель:_____ /_____
Контактные данные представителя:**РЕШЕНИЕ**

от _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____/с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)*) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

(наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
ИНН _____
Представитель: _____
Контактные данные заявителя
(представителя):
Тел.: _____
Эл. почта: _____

Решение об отказе

в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11² Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная
подпись

Приложение № 3
к Административному регламенту

**Форма решения о проведении аукциона
Решение о проведении аукциона**

от _____ № _____

На Ваше обращение от _____ № _____ администрация _____ сообщает. Испрашиваемый Вами земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв.м, расположенный по адресу: _____, категория земель _____, вид разрешенного использования _____, будет реализован на торгах, проводимых в форме аукциона по продаже (права аренды/права собственности). Дата окончания приема заявок _____, _____, дата аукциона _____.

Для участия в аукционе Вам необходимо подать соответствующую заявку. Место приема/подачи заявок _____. Организатор торгов _____, начальная цена _____, шаг аукциона _____, размер задатка _____, порядок внесения и возврата задатка _____, дополнительная информация _____.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления и документов по услуге «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах» от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке.

Сведения о сертификате
электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

«__» _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.1.3	Адрес регистрации	
1.1.4	Адрес проживания	
1.1.5	Номер телефона	
1.1.6	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
1.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
1.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
1.2.4	Номер телефона	
1.2.5	Адрес электронной почты	
2. Сведения о заявителе		
2.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо:	
2.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
2.1.3	Адрес регистрации	
2.1.4	Адрес проживания	
2.1.5	Номер телефона	
2.1.6	Адрес электронной почты	
2.2	Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем:	
2.2.1	ФИО индивидуального предпринимателя	
2.2.2	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.2.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
2.2.4	Номер телефона	
2.2.5	Адрес электронной почты	

2.3	Сведения о юридическом лице:	
2.3.1	Полное наименование юридического лица	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
2.3.3	Идентификационный номер налогоплательщика	
2.3.4	Номер телефона	
2.3.5	Адрес электронной почты	
3. Сведения по услуге		
3.1	В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение/образование из земель)	
3.2	Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?	
3.3	Сколько землепользователей у исходного земельного участка?	
3.4	Исходный земельный участок находится в залоге?	
4. Сведения о земельном участке(-ах)		
4.1	Кадастровый номер земельного участка	
4.2	Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении)	
5. Прикладываемые документы		
№	Наименование документа	Наименование прикладываемого документа
1	Документ, подтверждающий полномочия представителя	
	Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	
	Правоустанавливающий документ на объект недвижимости	
	Согласие залогодержателей	
	Согласие землепользователей	
Результат предоставления услуги прошу:		
направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ		
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу:		
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:		
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>		

дата (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 6
к Административному регламенту

Форма заявления о проведении аукциона

кому:

_____ (наименование уполномоченного органа)

от кого:

_____ (полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

_____ (контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные

_____ документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес

_____ фактического проживания уполномоченного лица)

_____ (данные представителя заявителя)

Заявление

об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка

Прошу организовать аукцион на право заключения договора аренды/купли-продажи земельного участка с целью использования земельного участка _____

(цель использования земельного участка)

Кадастровый номер земельного участка: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Дата _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество—для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),
_____ его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

(наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

Дата

Приложение № 8
к Административному регламенту

кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),

куда:

_____ (его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о приостановлении рассмотрения заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, сообщая, что на рассмотрении

_____ (наименование уполномоченного органа)

Находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

В связи с изложенным рассмотрение заявления от _____ № _____ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Дополнительно информируем:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии))

Дата

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения Административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС		Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день				
	В случае непредставления в течении указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотрен-	1 рабочий день				

	ных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов		органа, ответственное за регистрацию корреспонденции			
	Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС	-	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению согласно Приложению № 8к Административному регламенту
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо о возврате документом с обоснованием возврата				Наличие/отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	В день регистрации заявления и документов	Должностное Лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.11. Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта доку-	3 рабочих дней со дня направлена	Должностное Лицо Уполномоченного органа,	Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ		Получение документов (сведений), необходимых

	МЕНТОВ	межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и Субъекта РФ	ответственное за предоставление муниципальной услуги			для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	В день получения межведомственных запросов	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.17,2.19 Административного регламента	Проект результата предоставления услуги, согласно приложению №1, №2, №3,№4 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
Проект результата предоставления услуги согласно приложению №1, №2, №3,№4 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	15 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного	Уполномоченный орган) / ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №1, №2, №3,№4 к Административному ре-
	Формирование решения о предоставле-					

	нии муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги		ченного органа или иное уполномоченное лицо			гламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
5. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр	Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги

	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
6. Внесение результатов муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6, Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление (муниципальной услуги)	ГИС	-	Результат предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.5, 2.6 Административного регламента внесен в реестр

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2022

№ 300-П

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 28.10.2019 № 584-П

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района, постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района от 25.06.2018 № 374 «О разработке, реализации и оценке эффективности муниципальных программ Белохолуницкого района Кировской области» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

3. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 28.10.2019 № 584-П «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2020-2024 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 29.01.2020 № 70-П, от 18.02.2020 № 114-П, от 19.03.2020 № 174-П, от 27.05.2020 № 269-П, от 23.07.2020 № 352-П, от 20.08.2020 № 406-П, от 14.10.2020 № 485-П, от 01.12.2020 № 583-П, от 13.01.2021 № 37-П, от 18.02.2021 № 117-П, от 17.03.2021 № 177-П, от 27.05.2021 № 278-П, от 09.07.2021 № 343-П, от 15.10.2021 № 464-П, от 29.11.2021 № 536-П, от 24.12.2021 № 592-П, от 28.01.2022 № 43-П, от 28.02.2022 № 107-П, от 22.04.2022 № 189-П), утвердив изменения в муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» на 2020-2024 годы» (далее - муниципальная программа) согласно приложению.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 30.06.2022 № 300-П

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальной программе «Управление муниципальным
имуществом» на 2020- 2024 годы

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансового обеспечения муниципальной программы»	на реализацию программы за счет средств бюджета потребуется 16139,15 тыс. рублей, в том числе: 2020 – 5636,38 тыс. рублей, 2021– 3997,87 тыс. рублей, 2022 – 3961,00 тыс. рублей, 2023 – 1222,40 тыс. рублей, 2024 – 1321,50 тыс. рублей»
---	--

2. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета (приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1

3. Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 2

к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей					
				2020 факт	2021 факт	2022 прогноз	2023 прогноз	2024 прогноз	итого
1	Муниципальная программа	Управления муниципальным имуществом на 2020-2024 годы	администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - администрация района)	2595,95	2766,41	4221,20	847,20	903,50	11334,26
1.1.	Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	администрация района	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00
1.2.	Мероприятие	Межевание земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	администрация района	10,00	10,00	44,20	0,00	0,00	64,20
1.3.	Мероприятие	Комплексные кадастровые работы	администрация района	0,00	30,40	22,60	19,70	22,00	94,70

1.4.	Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	администрация района	21,00	28,40	37,00	0,00	0,00	86,40
1.5.	Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	администрация района	1,11	13,35	30,00	0,00	0,00	44,46
1.6.	Мероприятие	Разбор ветхого муниципального имущества	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.7.	Мероприятие	Оплата коммунальных услуг имущества казны	администрация района	1087,16	616,00	972,90	490,90	544,90	3711,86
1.8.	Мероприятие	Приобретение имущества в муниципальную собственность (счетчики, компьютер, мебель, конвекторы)	администрация района	177,31	54,40	0,00	0,00	0,00	231,71
1.9.	Мероприятие	Приобретение программных продуктов: «БАРС», модули «Полигон»	администрация района	99,90	0,00	0,00	0,00	0,00	99,90
1.10.	Мероприятие	Приобретение и обслуживание программных продуктов , «Полигон», "ТехноКад", "Собственность-СМАРТ"	администрация района	19,99	16,98	93,80	0,00	0,00	130,77
1.11.	Мероприятие	Уплата налогов с имущества казны (НДС, налог на имущество, транспортный налог, НДС)	администрация района	48,01	5,34	5,40	0,00	0,00	58,75
1.12.	Мероприятие	Сохранение муниципального имущества казны (консервация, пожарная сигнализация, уборка снега)	администрация района	3,60	31,30	32,80	0,00	0,00	67,70
1.13.	Мероприятие	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в муниципальных квартирах (домах)	администрация района	78,38	102,28	93,00	0,00	0,00	273,66

1.14.	Мероприятие	Изготовление проектно-сметной документации по ремонту объектов муниципальной собственности, проверка достоверности проектно-сметной документации, составление дефектных ведомостей, эскизов, схем, разработка и сопровождению при проверке на достоверность локальной сметы на капитальный ремонт зданий, выполнение работ по обследованию зданий	администрация района	300,82	12,48	75,00	0,00	0,00	388,30
1.15.	Мероприятие	Приобретение конвертов	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.16.	Мероприятие	Приобретение материальных запасов (монитор, хозяйственные товары, рулетка)	администрация района	0,00	61,87	0,32	0,00	0,00	62,19
1.17.	Мероприятие	Ремонт объектов муниципальной собственности	администрация района	318,37	267,99	745,83	0,00	0,00	1332,19
1.17.1	Мероприятие	Замена оконных блоков в здании администрации	администрация района	0,00	278,00	0,00	0,00	0,00	278,00
1.18.	Мероприятие	Сертификация ключа электронной подписи	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.19.	Мероприятие	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на описание границ населенных пунктов сельских поселений	администрация района	110,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110,00
1.20.	Мероприятие	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на описание границ территориальных зон, установленных правилами землепользования и застройки	администрация района	175,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175,00
1.21.	Мероприятие	Комиссионное вознаграждение за выполнение Банком операций по переводу денежных средств	администрация района	0,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,99

1.22.	Мероприятие	Квалификационный сертификат ЭП, неисключительные пользовательские права, средства защиты информации от несанкционированного доступа	администрация района	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9,00
1.23.	Мероприятие	Технологическое присоединение энергопринимающих сетей	администрация района	10,50	32,20	38,70	0,00	0,00	81,40
1.24.	Мероприятие	Услуги по ручной уборке, по технологическому обслуживанию электрических сетей и электроприбора	администрация района	79,81	345,32	365,50	336,60	336,60	1463,83
1.25.	Мероприятие	Аварийно-восстановительные работы на системе теплоснабжения	администрация района	45,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45,00
1.26.	Мероприятие	Приобретение объекта недвижимости в муниципальную собственность	администрация района	0,00	700,00	1510,00	0,00	0,00	2210,00
1.27.	Мероприятие	Экспертиза жилого помещения	администрация района	0,00	15,00	0,00	0,00	0,00	15,00
1.28.	Мероприятие	аренда жилых помещений	администрация района	0,00	5,70	41,65	0,00	0,00	47,35
1.29.	Мероприятие	услуги по технологическому обслуживанию кондиционеров	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.30.	Мероприятие	Выполнение работ по подготовке земельного участка и обеспечение условий подключения к сетям инженерно-технического обеспечения для размещения модульной конструкции объекта здравоохранения в д. Ракалово	администрация района	0,00	139,40	0,00	0,00	0,00	139,40
1.31.	Мероприятие	Измерение сопротивления изоляции в административном здании	администрация района	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	40,00
1.32.	Мероприятие	Обработка чердачных деревянных конструкций огнезащитным составом	администрация района	0,00	0,00	52,50	0,00	0,00	52,50

Приложение № 2

Приложение № 3

к муниципальной программе

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

№ п/п	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей					
				2020 факт	2021 факт	2022 прогноз	2023 прогноз	2024 прогноз	итого
1	Муниципальная программа	Управление муниципальным имуществом на 2020-2024 годы	всего	5636,38	3967,41	4650,00	1222,40	1321,50	16797,69
			федеральный бюджет	0,00	572,84	403,10	352,70	392,90	1721,54
			областной бюджет	3040,43	628,16	25,70	22,50	25,10	3741,89
			местный бюджет	2595,95	2766,41	4221,20	847,20	903,50	11334,26
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.	Отдельное мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	всего	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	0,00	0,00	20,00	0,00	0,00	20,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.	Отдельное мероприятие	Межевание земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	всего	10,00	10,00	44,20	0,00	0,00	64,20
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	10,00	10,00	44,20	0,00	0,00	64,20

		зация, уборка снега)	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	3,60	31,30	32,80	0,00	0,00	67,70
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.13.	Отдельное мероприятие	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в муниципальных квартирах (домах)	всего	78,38	102,28	93,00	0,00	0,00	273,66
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	78,38	102,28	93,00	0,00	0,00	273,66
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.14.	Отдельное мероприятие	Изготовление проектно-сметной документации по ремонту объектов муниципальной собственности, проверка достоверности проектно-сметной документации, составление дефектных ведомостей, эскизов, схем, разработка и сопровождению при проверке на достоверность локальной сметы на капитальный ремонт зданий, выполнение работ по обследованию зданий.	всего	300,82	12,48	75,00	0,00	0,00	388,30
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	300,82	12,48	75,00	0,00	0,00	388,30
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.15.	Отдельное мероприятие	Приобретение конвертов	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.16.	Отдельное мероприятие	Приобретение материальных запасов (монитор, хозяйственные товары, рулетка)	всего	0,00	61,87	0,32	0,00	0,00	62,19
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	0,00	61,87	0,32	0,00	0,00	62,19

		риальных зон, установленных правилами землепользования и застройки	областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	175,00	0,00	0,00	0,00	0,00	175,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.21.	Отдельное мероприятие	Межбюджетные трансферты бюджетам поселений на подготовку сведений о границах территориальных зон	всего	40,43	0,00	0,00	0,00	0,00	40,43
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	40,43	0,00	0,00	0,00	0,00	40,43
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.22.	Отдельное мероприятие	Материально-техническое обеспечение муниципальных казенных учреждений	всего	3000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3000,00
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	3000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3000,00
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.22.1	Отдельное мероприятие	Приобретение легкового автомобиля	всего	2362,68	0,00	0,00	0,00	0,00	2362,68
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	2362,68	0,00	0,00	0,00	0,00	2362,68
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.22.2	Отдельное мероприятие	Замена оконных блоков в здании администрации	всего	596,76	0,00	0,00	0,00	0,00	596,76
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	596,76	0,00	0,00	0,00	0,00	596,76
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.22.3	Отдельное мероприятие	поставка компьютера	всего	40,56	0,00	0,00	0,00	0,00	40,56

