

Информационный бюллетень

органов местного самоуправления
Белохолуницкого муниципального района
Кировской области

№ 12 от 30.11.2018

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Решения Белохолуницкой районной Думы от 28.11.2018	
О проведении публичных слушаний по проекту решения районной Думы о бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов № 176	4
О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 30.03.2016 № 385 № 178	6
Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области № 179	8
О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 21.12.2011 № 85 № 180	19
2. Постановления председателя районной Думы	
О внесении изменений в постановление председателя Белохолуницкой районной Думы от 24.10.2017 № 3 № 6 от 06.11.2018	20
3. Постановления администрации района	
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.01.2017 № 32 № 608 от 06.11.2018	37
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» № 614 от 08.11.2018	44
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования» № 618 от 08.11.2018	78
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» № 619 от 08.11.2018	111
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» № 620 от 08.11.2018	137

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района» № 621 от 08.11.2018	164
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» № 622 от 08.11.2018	196
О внесении изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.07.2018 № 453 № 623 от 09.11.2018	222
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» № 624 от 09.11.2018	223
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» № 625 от 09.11.2018	253
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1163 № 626 от 09.11.2018	284
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно» № 628 от 12.11.2018	289
О проведении открытого конкурса на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района № 629 от 15.11.2018	323
Об утверждении плана проведения проверок достоверности предоставленных документов для получения субсидий получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства в Белохолуницком районе на 2019 год № 644 от 21.11.2018	358
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1160 № 647 от 22.11.2018	362
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.11.2014 № 939 № 649 от 22.11.2018	374
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1166 № 652 от 23.11.2018	381

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1167 № 654 от 23.11.2018	386
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» № 656 от 23.11.2018	395
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1165 № 662 от 29.11.2018	423
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1162 № 664 от 30.11.2018	439
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1161 № 666 от 30.11.2018	444
О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164 № 668 от 30.11.2018	456

**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

28.11.2018

№ 176

г. Белая Холуница

**О проведении публичных слушаний по проекту решения
районной Думы о бюджете муниципального образования
Белохолуницкий муниципальный район Кировской области
на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Белохолуницкого муниципального района Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Назначить проведение публичных слушаний по проекту решения районной Думы о бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов на 10 декабря 2018 года.

1.1. Определить место проведения публичных слушаний: здание МБУК «Белохолуницкая центральная библиотека» по адресу: г. Белая Холуница, ул. Здравоохранения, д. 1, (2 этаж, лекционный зал).

1.2. Установить время проведения публичных слушаний: 14 часов 00 минут.

2. Предложения и замечания по проекту решения районной Думы о бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2019 год и плановый период 2020- 2021 годов, опубликованному на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района с электронным адресом в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>, направлять до 06 декабря 2018 года в Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Кировской области по адресу: г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6, кабинет 206, контактный телефон 4-19-55, на официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципального района с электронным адресом в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/>.

3. Определить докладчиком на публичных слушаниях по проекту решения районной Думы о бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов заместителя главы администрации района - начальника управления финансов администрации Белохолуницкого муниципального района Еремину Т.Л.

4. Администрации Белохолуницкого муниципального района осуществить организационное обеспечение подготовки проведения публичных слушаний.

5. Разместить на официальном сайте администрации Белохолуницкого муниципального района с электронным адресом в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.bhregion.ru/> не позднее 03 декабря 2018 года информацию о дате, времени, месте проведения публичных слушаний по проекту решения районной Думы о бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов и представлении предложений и замечаний по проекту решения районной Думы о бюджете муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов.

Председатель Белохолуницкой
районной Думы О.В. Черезов

Глава Белохолуницкого
муниципального района Т.А. Телицина

**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

28.11.2018

№ 178

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной
Думы от 30.03.2016 № 385**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Белохолуницкого муниципального района Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести в решение Белохолуницкой районной Думы от 30.03.2016 № 385 «О транспортном обслуживании населения» следующие изменения:

1.1. Пункт 5 решения изложить в новой редакции следующего содержания:

«5. Обязанности по обследованию маршрутов возложить на комиссию по безопасности дорожного движения, утвержденную постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия решения Белохолуницкой районной Думы.

Председатель Белохолуницкой
районной Думы О.В. Черезов

Глава Белохолуницкого
муниципального района Т.А. Телицина

**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

28.11.2018

№ 179

г. Белая Холуница

**Об утверждении Положения о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования
Белохолуницкий муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области», Уставом Белохолуницкого муниципального района Кировской области, Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Создать комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области.

Определить органом, уполномоченным на исполнение отдельных государственных полномочий в сфере деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, Управление образования Белохолуницкого района Кировской области.

2. Утвердить Положение о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области согласно приложению.

3. Признать утратившими силу решения Белохолуницкой районной Думы:

от 22.02.2011 № 458 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белохолуницкого муниципального района»;

от 09.11.2011 № 77 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 22.02.2011 № 458 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белохолуницкого муниципального района»;

от 30.05.2012 № 134 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 22.02.2011 № 458 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белохолуницкого муниципального района»;

от 27.02.2013 № 187 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 22.02.2011 № 458 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белохолуницкого муниципального района»;

от 26.03.2014 № 259 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 22.02.2011 № 458 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белохолуницкого муниципального района»;

от 24.06.2015 № 341 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 22.02.2011 № 458 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белохолуницкого муниципального района»;

от 24.02.2016 № 378 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 22.02.2011 № 458 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белохолуницкого муниципального района»;

от 28.02.2017 № 44 «О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной Думы от 22.02.2011 № 458 «О комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Белохолуницкого муниципального района».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019.

Председатель Белохолуницкой
районной Думы О.В. Черезов

Глава Белохолуницкого
муниципального района Т.А. Телицина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

решением Белохолуницкой
районной Думы
от 28.11.2018 № 179

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области

1. Общие положения

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее - комиссия) создана в порядке, установленном законодательством Кировской области.

Комиссия является коллегиальным органом системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (далее - система профилактики) Кировской области, обеспечивающим координацию деятельности органов и учреждений системы профилактики, направленной на предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому, обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, социально-педагогической реабилитации несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и ратифицированными ею международными соглашениями в сфере защиты прав детей, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим положением, а также нормативно-правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами.

Деятельность комиссии основывается на принципах законности, демократизма, поддержки семей с несовершеннолетними детьми и взаимодействия с ними, гуманного обращения с несовершеннолетними, индивидуального подхода к несовершеннолетним с соблюдением конфиденциальности полученной информации, государственной поддержки деятельности органов местного самоуправления и общественных объединений

по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, обеспечения ответственности должностных лиц и граждан за нарушение прав и законных интересов несовершеннолетних.

Порядок рассмотрения комиссией материалов (дел), не связанных с делами об административных правонарушениях, определяется законодательством Кировской области, если иное не установлено федеральным законодательством.

2. Задачи комиссии

2.1. Задачами комиссии являются:

2.1.1. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

2.1.2. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, защиты их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации.

2.1.3. Социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении, в том числе связанная с немедицинским потреблением наркотических средств и психотропных веществ.

2.1.4. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям.

3. Порядок создания комиссии

3.1. В состав комиссии могут входить представители органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, иных государственных и муниципальных органов, учреждений и организаций, осуществляющих профилактику безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, защиту их прав, а также депутаты Белохолуницкой районной Думы.

На принципах добровольности и равноправия в состав комиссии могут входить представители иных органов и учреждений, а также различных общественных объединений, граждане, имеющие опыт работы с несовершеннолетними.

3.2. Положение о комиссии, численный состав комиссии утверждаются Белохолуницкой районной Думой с учетом численности несовершеннолетнего населения, проживающего на территории Белохолуницкого района, персональный состав комиссии утверждается постановлением главы Белохолуницкого муниципального района.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Численный состав комиссии не может быть менее 9 человек.

В состав муниципальной комиссии входят председатель, заместитель председателя комиссии, ответственный секретарь и члены комиссии, наделенные правами и обязанностями в соответствии с их статусом, определенными настоящим Положением.

4.2. Председатель комиссии:

4.2.1. Осуществляет руководство деятельностью комиссии.

4.2.2. Председательствует на заседании комиссии и организует ее работу.

4.2.3. Имеет право решающего голоса при голосовании на заседании комиссии.

4.2.4. Представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях.

4.2.5. Утверждает повестку заседания комиссии.

4.2.6. Назначает дату заседания комиссии.

4.2.7. Дает заместителю председателя комиссии, ответственному секретарю комиссии, членам комиссии обязательные к исполнению поручения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии.

4.2.8. Представляет уполномоченным органам (должностным лицам) предложения по формированию персонального состава комиссии.

4.2.9. Осуществляет контроль за исполнением плана работы комиссии, подписывает постановления комиссии.

4.2.10. Обеспечивает представление установленной отчетности о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кировской области.

4.3. Заместитель председателя комиссии:

4.3.1. Выполняет поручения председателя комиссии.

4.3.2. Исполняет обязанности председателя комиссии в его отсутствие.

4.3.3. Обеспечивает контроль за исполнением постановлений комиссии.

4.3.4. Обеспечивает контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

4.4. Ответственный секретарь комиссии:

4.4.1. Осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседании комиссии.

4.4.2. Выполняет поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

4.4.3. Отвечает за делопроизводство в комиссии.

4.4.4. Оповещает членов комиссии и лиц, участвующих в заседании комиссии, о времени и месте заседания, проверяет их явку, знакомит с материалами по вопросам, внесенным на рассмотрение комиссии.

4.4.5. Осуществляет подготовку и оформление проектов постановлений, принимаемых комиссией по результатам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании.

4.4.6. Обеспечивает вручение копий постановлений комиссии.

5. Функции комиссии

5.1. Обеспечивает осуществление мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, защите их от всех форм дискриминации, физического или психического насилия, оскорбления, грубого обращения, сексуальной и иной эксплуатации, выявлению

и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

5.2. Рассматривает вопросы, связанные с отчислением несовершеннолетних обучающихся из организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в случаях, предусмотренных Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иные вопросы, связанные с их обучением.

5.3. Осуществляет иные функции, определенные Законом Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области».

6. Основные права и обязанности комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

пользоваться в установленном порядке государственными информационными ресурсами;

запрашивать и получать от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности необходимые для осуществления своих полномочий сведения и информацию;

приглашать на заседания комиссии представителей организаций и учреждений, должностных лиц, специалистов, граждан, получать от них пояснения и другую информацию, необходимую для объективного рассмотрения соответствующих материалов (дел), указанных в настоящем Законе;

в установленном законом порядке посещать учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обеспечивающие реализацию несовершеннолетними их права на образование, труд, отдых, охрану здоровья и медицинскую помощь, жилище и иных конституционных прав;

формировать и вести банк справочно-информационных материалов, нормативных правовых документов по вопросам семьи и детства;

участвовать в разработке муниципальных программ по защите прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактике безнадзорности, правонарушений и антиобщественных действий;

осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством.

6.2. Комиссия обязана:

своевременно проводить заседания комиссии;

осуществлять сбор, изучение и обобщение информационно-аналитических и статистических материалов о состоянии безнадзорности, беспризорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма и правонарушений несовершеннолетних, о социально значимых заболеваниях, гибели и травматизме детей, о деятельности органов и учреждений системы профилактики, действующих на территориях муниципальных образований;

принимать решения по вопросам своей компетенции, обязательные для исполнения всеми органами и учреждениями системы профилактики;

направлять в областную комиссию информационные материалы о принятых мерах по предупреждению безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних и защите их прав на территориях муниципальных образований и предложения по совершенствованию данной деятельности;

участвовать в разработке проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования, касающихся прав и законных интересов несовершеннолетних;

в установленном законом порядке осуществлять контроль за условиями воспитания, обучения и содержания несовершеннолетних, соблюдением их прав и свобод в учреждениях системы профилактики;

рассматривать письма, жалобы, обращения и другую информацию по вопросам, касающимся защиты прав и законных интересов несовершеннолетних, профилактики их безнадзорности и правонарушений;

рассматривать материалы (дела), указанные в настоящем Законе, принимать по результатам их рассмотрения соответствующие решения;

осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

7. Полномочия комиссии

7.1. Комиссия, осуществляя полномочия в установленной сфере деятельности:

7.1.1. Подготавливает совместно с соответствующими органами или учреждениями представляемые в суд материалы по вопросам, связанным с содержанием несовершеннолетних в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также по иным вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.1.2. Дает согласие на отчисление несовершеннолетних обучающихся, достигших возраста 15 лет и не получивших основного общего образования, организациям, осуществляющим образовательную деятельность.

7.1.3. Дает при наличии согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, согласие на оставление несовершеннолетними, достигшими возраста 15 лет, общеобразовательных организаций до получения основного общего образования. Комиссия принимает совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетних, достигших возраста 15 лет и оставивших общеобразовательные организации до получения основного общего образования, и органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, не позднее чем в месячный срок меры по продолжению освоения несовершеннолетними образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с согласия их родителей (законных представителей) по трудоустройству.

7.1.4. Обеспечивает оказание помощи в трудовом и бытовом устройстве несовершеннолетних, освобожденных из учреждений уголовно-исполнительной системы либо вернувшихся из специальных учебно-воспитательных учреждений, а также состоящих на учете в уголовно-исполнительных инспекциях, содействия в определении форм устройства других несовершеннолетних, нуждающихся в помощи государства.

7.1.5. Применяет меры воздействия в отношении несовершеннолетних, их родителей или иных законных представителей в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации и законодательством Кировской области.

7.1.6. Принимает решения на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии о направлении несовершеннолетних в возрасте от 8 до 18 лет, нуждающихся в специальном педагогическом подходе, в специальные учебно-воспитательные учреждения открытого типа с согласия родителей (законных представителей), а также самих несовершеннолетних в случае достижения ими возраста 14 лет.

7.1.7. Выявляет и устраняет причины и условия, способствующие безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, случаям вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и (или) антиобщественных действий, а также случаям склонения их к суицидальным действиям.

7.1.8. Принимает постановления об отчислении несовершеннолетних из специальных учебно-воспитательных учреждений открытого типа.

7.1.9. Подготавливает и направляет в органы государственной власти Кировской области и органы местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Кировской области, отчеты о работе по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних на территории соответствующего муниципального образования.

7.1.10. Рассматривает информацию (материалы) о фактах совершения несовершеннолетними, не подлежащими уголовной ответственности в связи с недостижением возраста наступления уголовной ответственности, общественно опасных деяний и принимает решения о применении к ним мер воспитательного воздействия или о ходатайстве перед судом об их помещении в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также ходатайства, просьбы, жалобы и другие обращения несовершеннолетних или их родителей (законных представителей), относящиеся к установленной сфере деятельности комиссии.

7.1.11. Рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных несовершеннолетними, их родителями (законными представителями) либо иными лицами, отнесенных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Законом Кировской области «Об административной ответственности в Кировской области» к компетенции комиссии.

7.1.12. Обращается в суд по вопросам возмещения вреда, причиненного здоровью несовершеннолетнего, его имуществу, и (или) морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.1.13. Вносит в суды по месту нахождения специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа совместно с администрацией указанных учреждений представления:

о продлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа не позднее чем за один месяц до истечения установленного судом срока пребывания несовершеннолетнего в указанном учреждении;

о прекращении пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии указанного учреждения до истечения установленного судом срока, если несовершеннолетний не нуждается в дальнейшем применении этой меры воздействия (не ранее 6 месяцев со дня поступления несовершеннолетнего в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа) или в случае выявления у него заболеваний, препятствующих содержанию и обучению в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа;

о переводе несовершеннолетнего в другое специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа в связи с возрастом, состоянием здоровья, а также в целях создания наиболее благоприятных условий для его реабилитации;

о восстановлении срока пребывания несовершеннолетнего в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа в случае его самовольного ухода из указанного учреждения, невозвращения в указанное учреждение из отпуска, а также в других случаях уклонения несовершеннолетнего от пребывания в специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа.

7.1.14. Дает совместно с соответствующей государственной инспекцией труда согласие на расторжение трудового договора с работниками в возрасте до 18 лет по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуального предпринимателя).

7.1.15. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

7.1.16. Организует работу по выявлению и персонифицированному учету несовершеннолетних и их родителей или законных представителей, в отношении которых проводится индивидуальная профилактическая работа в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних».

7.1.17. Организует работу по выявлению и персонифицированному учету несовершеннолетних и их родителей или иных законных представителей, указанных в пунктах 4 и 5 статьи 7 Закона Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области».

7.1.18. Взаимодействует с органами и учреждениями системы профилактики, осуществляющими деятельность на территории соответствующего муниципального образования, а также службой судебных приставов, органами и учреждениями системы исполнения наказаний, иными правоохранительными и правозащитными органами, общественными объединениями, средствами массовой информации, иными организациями и гражданами по вопросам профилактики безнадзорности, беспризорности, правонарушений несовершеннолетних, защиты их прав.

7.1.19. Принимает решение в отношении несовершеннолетних, указанных в подпунктах 2, 4, 6, 8 пункта 1 статьи 5 Федерального закона

от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», родителей или иных законных представителей несовершеннолетних в случаях совершения ими в присутствии несовершеннолетнего противоправных и (или) антиобщественных действий, оказывающих отрицательное влияние на поведение несовершеннолетнего, о проведении разъяснительной работы по вопросу о недопустимости совершения действий, ставших основанием для применения меры воздействия, и правовых последствиях их совершения.

7.1.20. Осуществляет иные полномочия, установленные законодательством Российской Федерации или Кировской области.

8. Порядок проведения заседания комиссии

Заседание комиссии проводится в соответствии с планом работы, а также по мере необходимости.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены.

На заседании комиссии председательствует ее председатель, либо по его поручению заместитель председателя, либо иной член комиссии.

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

9. Акты комиссии, порядок их действия и исполнения

9.1. Комиссия принимает постановления по отнесенным к ее компетенции вопросам, установленным федеральными законами и настоящим положением, обязательные для исполнения органами и учреждениями системы профилактики.

9.2. Органы и учреждения системы профилактики обязаны сообщить комиссии о принятых мерах по исполнению данного постановления в срок, указанный в постановлении.

9.3. Решения комиссии оформляются в форме постановлений, в которых указываются:

9.3.1. Наименование комиссии.

9.3.2. Дата.

9.3.3. Время и место проведения заседания.

9.3.4. Сведения о присутствующих и отсутствующих членах комиссии.

9.3.5. Сведения об иных лицах, присутствующих на заседании.

9.3.6. Вопрос повестки дня, по которому вынесено постановление.

9.3.7. Содержание рассматриваемого вопроса.

9.3.8. Выявленные по рассматриваемому вопросу нарушения прав и законных интересов несовершеннолетних (при их наличии).

9.3.9. Сведения о выявленных причинах и условиях, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних (при их наличии).

9.3.10. Решение, принятое по рассматриваемому вопросу.

9.3.11. Меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних, которые должны

предпринять соответствующие органы или учреждения системы профилактики.

9.3.12. Сроки, в течение которых должны быть приняты меры, направленные на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних.

9.4. Постановления комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

9.5. Постановления комиссии направляются членам комиссии, в органы и учреждения системы профилактики и иным заинтересованным лицам и организациям.

9.6. Постановление комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.7. Производство по делам об административных правонарушениях (включая оформление постановления) и исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

**БЕЛОХОЛУНИЦКАЯ РАЙОННАЯ ДУМА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

28.11.2018

№ 180

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в решение Белохолуницкой районной
Думы от 21.12.2011 № 85**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Белохолуницкого муниципального района Белохолуницкая районная Дума РЕШИЛА:

1. Внести в Положение об Управлении образования Белохолуницкого района Кировской области, утвержденное решением Белохолуницкой районной Думы от 21.12.2011 № 85 (с изменениями, внесенными решением Белохолуницкой районной Думы от 29.11.2017 № 99) следующие изменения:

1.1. Раздел 3 Положения дополнить пунктом 3.11 следующего содержания:

«3.11. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2019.

Председатель Белохолуницкой
районной Думы О.В. Черезов

Глава Белохолуницкого
муниципального района Т.А. Телицина

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
БЕЛОХОЛУНИЦКОЙ РАЙОННОЙ ДУМЫ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2018

№ 6

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление председателя
Белохолуницкой районной Думы от 24.10.2017 № 3**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением главы Белохолуницкого муниципального района Кировской области от 25.12.2015 № 23 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Белохолуницкой районной Думы, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением председателя Белохолуницкой районной Думы от 26.10.2018 № 4 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Белохолуницкой районной Думой отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление председателя Белохолуницкой районной Думы от 24.10.2017 № 3 «Об утверждении Перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Белохолуницкой районной Думой, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» следующие изменения:

1.1. Утвердить перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Белохолуницкой районной Думой, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), согласно приложению.

1.2. Пункт 2 постановления изложить в новой редакции:

«При планировании закупок для обеспечения нужд Белохолуницкой районной Думы на 2019 год и плановый период 2020-2021 годов руководствоваться настоящим постановлением».

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

Председатель Белохолуницкой
районной Думы О.В. Черезов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением председателя
Белохолуницкой районной
Думы
от 06.11.2018 № 6

ПЕРЕЧЕНЬ

**отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Белохолуницкой районной Думой, их потребительские свойства
(в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)**

№ п/п	Код по ОКПД 2	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, содержащиеся в обязательном перечне, утвержденном постановлением председателя Белохолуницкой районной Думы			Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Белохолуницкой районной Думой						
			код по ОКЕ И	наименование	характеристика	Значение характеристики			Характеристика	значение характеристики			обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Белохолуницкой районной Думой	Функциональное назначение*
						Высшие должности муниципальной службы	Главные должности муниципальной службы	Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы		Высшие должности муниципальной службы	Главные должности муниципальной службы	Ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы		
Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением № 2 к Правилам определения требований к закупаемым Белохолуницкой районной Думой отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), утвержденным постановлением председателя Белохолуницкой районной Думы														
1	26.20.11	Компьютеры портативные массой не более 10 кг такие, как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного			размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип	X			X	X	X	X	X	X

		аппарата, электронные записные книжки и аналоговая компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры			видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение								
1.1	Ноутбуки	039	дюйм	X	X	X	X	Размер и тип экрана	Не более 17,3 , TFT		X	X	
		166	кг	X	X	X	X	Вес	Не более 4				
				X	X	X	X	Тип процессора	Многоядерный				
		2931	ГГц	X	X	X	X	Частота процессора	Не более 3				
		2553	Гбайт	X	X	X	X	Размер оперативной памяти	Не более 8				
		2554	Тбайт	X	X	X	X	Объем накопителя	Не более 2				
				X	X	X	X	Тип жесткого диска	HDD				
				X	X	X	X	Оптический привод	DVD-RW				
				X	X	X	X	Наличие модулей W i-Fi, Bluetooth	Наличие				
				X	X	X	X	Поддержка 3G (UMTS)	Нет				
				X	X	X	X	Тип видеоадаптера	Встроенный/дискретный				
				X	X	X	X	Время работы	Не более 10 часов				
				X	X	X	X	Операционная система	Нет/наличие				
				X	X	X	X	Предустановленное программное обеспечение	Нет				
				383	руб.	X	X	X	X	Предельная цена			не более 40 000
1.2	Планшетные компьютеры	039	дюйм	X	X	X	X	Размер и тип экрана	Не более 10, IPS	X	X	X	
		163	г	X	X	X	X	Вес	Не более 800				
				X	X	X	X	Тип процессора	многоядерный				

		устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода												
2.1		Компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода			X		X	Тип (моно-блок/системный блок и монитор)	Системный блок и монитор			X	X	
	039		двой м	X		X	Размер экрана монитора	Не более 27						
				X		X	Тип процессора	Многоядерный						
	2931		ГГц	X		X	Частота процессора	Не более 4						
	2553		Гбайт	X		X	Размер оперативной памяти	Не более 16						
	2554		Тбайт	X		X	Объем накопителя	Не более 2						
				X		X	Тип жесткого диска	HDD или SSD						
				X		X	Оптический привод	DVD-RW или отсутствует						
				X		X	Тип видеоадаптера	Встроенный						
				X		X	Операционная система	Нет/наличие						
				X		X	Предустановленное программное обеспечение	Нет/наличие						
	383	руб.	X		X	Предельная цена	Не более 50 000							
3	26.20.16	Устройства ввода или вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры			метод печати (струйный/ лазерный - для принтера), разрешение сканирования (для сканера), цветности (цветной/ черный/ белый), максимальный формат, скорость печати сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс)	X	X	X	X	X	X	X	X	

				устройства чтения карт памяти и т.д.)									
3.1	Принтеры монохромные			X		X	Метод печати	Лазерный	X	X			
				X		X	Цветность	Черно-белый					
				X		X	Максимальный формат	A4					
				X		X	Скорость печати	Не более 50 страниц в минуту					
				X		X	Наличие дополнительных модулей и интерфейсов	Дуплекс, автоподатчик, сетевой интерфейс, или отсутствуют					
		383	руб.	X		X	Предельная цена	Не более 15 000					
3.2	Принтеры			X		X	Метод печати	Лазерный	X	X			
				X		X	Цветность	Черно-белый					
				X		X	Максимальный формат	A3					
				X		X	Скорость печати	Не более 50 страниц в минуту					
				X		X	Наличие дополнительных модулей и интерфейсов	Дуплекс, автоподатчик, сетевой интерфейс, или отсутствуют					
		383	руб.	X		X	Предельная цена	Не более 100 000					
3.3	Принтеры цветные			X		X	Метод печати	Лазерный	X	X			
				X		X	Цветность	Цветной					
				X		X	Максимальный формат	A3					
				X		X	Скорость печати	Не более 50 страниц в минуту					
				X		X	Наличие дополнительных модулей и интерфейсов	Дуплекс, автоподатчик, сетевой интерфейс, или отсутствуют					
		383	руб.	X		X	Предельная цена	Не более 150 000					
3.4	Сканеры			X		X	Разрешение сканирования	Не более 1000dpi	X	X			
				X		X	Цветность	Цветной					
				X		X	Максимальный формат	A4					
				X		X	Скорость сканирования	Не более 50 листов в минуту					

				X	X		Наличие дополнительных модулей интерфейсов	Дуплекс, автоподатчик, или отсутствует						
			383	руб.	X	X	Предельная цена	Не более 5 000						
3.5		Сканеры потоковые			X	X	Разрешение сканирования	Не более 1000dpi				X	X	
			X	X	Цветность	Цветной								
			X	X	Максимальный формат	А4								
			X	X	Скорость сканирования	Не более 50 листов в минуту								
			X	X	Наличие дополнительных модулей интерфейсов	Дуплекс, автоподатчик, или отсутствуют								
			383	руб.	X	X	Предельная цена	Не более 45 000						
4	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные:			тип устройства (телефон/ смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.1		Мобильные телефоны				X	X	X	Тип устройства (телефон/ смартфон)	Смартфон	Смартфон	Смартфон	X	X

				X	X	X	Поддерживаемые стандарты	GSM 900/1800/1900, 3G, 4G	GSM 900/1800/1900, 3G, 4G	GSM 900/1800/1900, 3G, 4G			
				X	X	X	Операционная система	Многозадачность, поддержка графической оболочки, возможность выполнения 32 или 64 разрядных приложений	Многозадачность, поддержка графической оболочки, возможность выполнения 32 или 64 разрядных приложений	Многозадачность, поддержка графической оболочки, возможность выполнения 32 или 64 разрядных приложений			
		356	ч				Время работы	Не более 24 в режиме разговора	Не более 24 в режиме разговора	Не более 24 в режиме разговора			
				X	X	X	Метод управления (сенсорный/кнопочный)	Сенсорный	Сенсорный	Сенсорный/кнопочный			
		796	шт				Количество SIM-карт	Не более 2	Не более 2	Не более 2			
				X	X	X	Наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS)	Wi-Fi и/или Bluetooth и/или USB и/или GPS	Wi-Fi и/или Bluetooth и/или USB и/или GPS	Wi-Fi и/или Bluetooth и/или USB и/или GPS			
		383	руб.				Стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено			
		383	руб.				Предельная цена	не более 15 000	не более 10 000	не более 5 000			
5	29.10.21	Средства транспорт-	251	лошадиная	Мощность двигателя	не более 200	не более 200	не более 200	лошадиная сила	не более 200	не более 200	X	X

		ные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров не более 1500 см3, новые		сила					Мощность двигателя					
			383	Руб.	Комплектация	X	X	X	Комплектация	базовая	базовая	базовая		
				Предельная цена	не более 2 500 000	не более 2 000 000	не более 1 500 000	Предельная цена	не более 2 500 000	не более 2 000 000	не более 1 500 000			
6	29.10.22	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 см3, новые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя	не более 200	не более 200	не более 200	Мощность двигателя	не более 200	не более 200	не более 200	X	X
					Комплектация	X	X	X	Комплектация	базовая	базовая	базовая		
			383	руб.	Предельная цена	не более 2 500 000	не более 2 000 000	не более 1 500 000	Предельная цена	не более 2 500 000	не более 2 000 000	не более 1 500 000		
7	29.10.23	Средства Транспортные с поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя	не более 200	не более 200	не более 200	Мощность двигателя	не более 200	не более 200	не более 200	X	X
					Комплектация	X	X	X	Комплектация	базовая	базовая	базовая		
			383	руб.	Предельная цена	не более 2 500 000	не более 2 000 000	не более 1 500 000	Предельная цена	не более 2 500 000	не более 2 000 000	не более 1 500 000		
8	29.10.24	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	251	лошадиная сила	Мощность двигателя	не более 200	не более 200	не более 200	Мощность двигателя	не более 200	не более 200	не более 200	X	X
					Комплектация	X	X	X	Комплектация	базовая	базовая	базовая		
			383	руб.	Предельная цена	не более 2 500 000	не более 2 000 000	не более 1 500 000	Предельная цена	не более 2 500 000	не более 2 000 000	не более 1 500 000		
9	29.10.30	Средства автотранспортные для перевозки 10 или более человек	251	лошадиная сила	Мощность двигателя	X	X	X	Мощность двигателя	X	X	X	X	X
					Комплектация				Комплектация					
10	29.10.41	Средства автотранспортные	251	лошадиная сила	Мощность двигателя	X	X	X	Мощность двигателя	X	X	X	X	X

		грузовые поршневым двигателем внутреннего сгорания с воспламенением от сжатия (дизелем или полудизелем), новые			Комплектация				Комплектация					
11	29.10.42	Средства автотранспортные грузовые поршневым двигателем внутреннего сгорания с искровым зажиганием; прочие грузовые транспортные средства, новые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя	X	X	X	Мощность двигателя	X	X	X	X	X
					Комплектация				Комплектация					
12	29.10.43	Автомобили-тягачи седельные для полуприцепов	251	лошадиная сила	Мощность двигателя	X	X	X	Мощность двигателя	X	X	X	X	X
					Комплектация				Комплектация					
13	29.10.44	Шасси установленными двигателями для автотранспортных средств	251	лошадиная сила	Мощность двигателя	X	X	X	Мощность двигателя	X	X	X	X	X
					Комплектация				Комплектация					
14	31.01.11	Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупке: мебель для сидения, преимущественно металлическим карка-			Материал (металл)	X	X	X	Материал (металл)	X	X	X	X	X
					Обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех,	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех,	предельное значение - кожа искусственная; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микро-	Обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусствен-	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусствен-	предельное значение - кожа искусственная; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искус-	X	X

		сом				искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	фибра), ткань, нетканые материалы		ный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	ный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	ственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
14.1		мебель для сидения, преимущественно металлическим каркасом	383	руб.	Предельная цена	X	X	X	Предельная цена	14 000	9 000	5 000	X	X
15	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупочной продукции: мебель для сидения, преимущественно с деревянным каркасом			Материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	Материал (вид древесины)	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	предельное значение - массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических); возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель	X	X
					Обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа искусственная; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Обивочные материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	X	X
15.1		мебель для	383	руб.	Предельная	X	X	X	Предельная	5 000	X	X	X	X

20	77.11.10	Услуги по аренде и лизингу легковых автомобилей и легких (не более 3,5 т) автотранспортных средств без водителя. Пояснения по требуемой услуге: услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя; услуга по аренде и лизингу легких (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя	251	лошадиная сила	Мощность двигателя автомобиля	не более 200	не более 200	не более 200	Мощность двигателя автомобиля	не более 200	не более 200	не более 200	X	X
					Тип коробки передач автомобиля	X	X	X	Тип коробки передач автомобиля	X	X	X	X	X
					Комплектация автомобиля	X	X	X	Комплектация автомобиля	X	X	X	X	X
20.1		услуга по аренде и лизингу легковых автомобилей без водителя	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
20.2		услуга по аренде и лизингу легких (до 3,5 т) автотранспортных средств без водителя	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
21	58.29.13	Обеспечение			Стоимость годового	X	X	X	Стоимость	X	X	X	X	X

		программное для администрирования баз данных на электронном носителе. Пояснения по требующей продукции: системы управления базами данных			го владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы Общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц				годового владения программным обеспечением (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного пользователя в течение всего срока службы Общая сумма выплат по лицензионным и иным договорам (независимо от вида договора), отчислений в пользу иностранных юридических и физических лиц					
21.1		системы управления базами данных	383	руб.	Предельная цена	X	X	X	Предельная цена	X	Не более 60 000	Не более 60 000	X	X
22	58.29.21	Приложения общие для повышения эффективности бизнеса и приложения для домашнего пользования, отдельно реализуемые. Пояснения по требующей продукции: офисные приложения			Совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет) Поддерживаемые Типы данных, текстовые и графические возможности приложения Соответствие ФЗ «О персональных данных» приложений, содержащих персональные данные (да/нет)	X	X	X	Совместимость с системами межведомственного электронного документооборота (МЭДО) (да/нет) Поддерживаемые Типы данных, текстовые и графические возможности приложения Соответствие ФЗ «О персональных данных» приложений, содер-	X	X	X	X	X

									жащих персональные данные (да/нет)					
22.1		офисные приложения	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	58.29.31	Обеспечение программного системного для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: средства обеспечения информационной безопасности			Использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем Доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	X	X	X	Использование российских криптоалгоритмов при использовании криптографической защиты информации в составе средств обеспечения информационной безопасности систем Доступность на русском языке интерфейса конфигурирования средства информационной безопасности	X	X	X	X	X
23.1		средства обеспечения информационной безопасности	383	руб.	Предельная цена	X	X	X	Предельная цена	X	Не более 40 000	Не более 40 000	X	X
24	58.29.32	Обеспечение программного прикладного для загрузки. Пояснения по требуемой продукции: системы управления процессами организации			Поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	X	X	X	Поддержка и формирование регистров учета, содержащих функции по ведению бухгалтерской документации, которые соответствуют российским стандартам систем бухгалтерского учета	X	X	X	X	X
24.1		системы управления	383	руб.	Предельная цена	X	X	X	Предельная цена	X	Не более 72 000	Не более 72 000	X	X

		процессами организации												
25	61.90.10	Услуги телекоммуникационные прочие. Пояснения по требуемым услугам: оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»			Максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	X	X	X	Максимальная скорость соединения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	30 Мгб	X	X	X	X
25.1		оказание услуг по предоставлению высокоскоростного доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	383	руб.	Предельная цена	X	X	X	Предельная цена	Не более 140 000	Не более 140 000	Не более 140 000	X	X
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенный Белохолуницкой районной Думой														
1.	x	x	x	x	x		x		x		x		x	x
2	x	x	x	x	x		x		x	x	x	x	x	x

* Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2018

№ 608

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 23.01.2017 № 32**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.01.2017 № 32 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 22.03.2013 № 264», утвердив Реестр муниципальных услуг муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области в новой редакции, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 19.02.2018 № 144 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.01.2017 № 32».

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 06.11.2018 № 608

**РЕЕСТР
муниципальных услуг муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (функции)	Нормативный правовой акт, устанавливающие полномочие органа местного самоуправления	Исполнитель муниципальной услуги	Перечень услуг, которые яв- ляются необходимыми и обя- зательными для предоставле- ния муниципальной услуги
I. Муниципальные услуги				
<i>Сфера земельно-имущественных отношений и строительства</i>				
1	Предоставление земельных участков, на кото- рых расположены здания, сооружения на тер- ритории муниципального образования	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация Белохолуницкого муниципального района (далее - администрация района) <i>(отдел по управлению муниципаль- ной собственностью и земельными ресурсами)</i>	
2	Предоставление в собственность, аренду зе- мельных участков без проведения торгов	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района <i>(отдел по управлению муниципаль- ной собственностью и земельными ресурсами)</i>	
3	Предоставление земельных участков, распо- ложенных на территории муниципального обра- зования, в собственность бесплатно	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района <i>(отдел по управлению муниципаль- ной собственностью и земельными ресурсами)</i>	

4	Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
5	Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
6	Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
7	Предоставление земельных участков, находящихся на территории муниципального образования, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
8	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, расположенных на территории муниципального образования	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
9	Бесплатное предоставление гражданам, имеющим трёх и более детей, земельных участков, на территории муниципального образования	Земельный кодекс Российской Федерации, Закон Кировской области от 03.11.2011 N 74-ЗО "О бесплатном предоставлении гражданам, имеющим трех и более детей, земельных участков на территории Кировской области"	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
10	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков (частей земельных участков), расположенных на территории муниципального образования	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
11	Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	

12	Прекращение прав физических и юридических лиц на земельные участки, расположенные на территории муниципального образования	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
13	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных на территории муниципального образования	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
14	Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
15	Предоставление юридическим и физическим лицам сведений из реестра муниципального имущества муниципального образования	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
16	Предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
17	Предоставление юридическим и физическим лицам сведений о ранее приватизированном муниципальном имуществе	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
18	Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
19	Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности и составляющего казну муниципального образования, в аренду без проведения торгов	Земельный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	
20	Предоставление жилых помещений в специализированном жилищном (маневренном фонде) в домах, расположенных на территории муниципального образования	Жилищный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	

21	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования	Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»	администрация района (отдел архитектуры и градостроительства)	1. Разработка фотомонтажа планируемой к размещению рекламной конструкции применительно к земельному участку (фасаду здания, сооружения). 2. Разработка технического проекта рекламной конструкции
22	Выдача сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования	Градостроительный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел архитектуры и градостроительства)	
Сфера образования				
23	Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	муниципальные образовательные учреждения, Управление образования Белохолуницкого района	
Сфера спорта и молодежной политики				
24	Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям "Спортивный судья третьей категории" и "Спортивный судья второй категории"	Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"	администрация района (отдел по социальной работе)	
II. Муниципальные услуги, предоставляемые в соответствии с соглашениями о передаче осуществления части полномочий сельских поселений				
25	Выдача градостроительного плана земельного участка на территории муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел архитектуры и градостроительства)	
26	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на территории муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел архитектуры и градостроительства)	1. Проведение кадастровых работ в целях выдачи технического плана

27	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел архитектуры и градостроительства)	1. Разработка проектной документации объектов капитального строительства и их частей. 2. Получение положительного заключения негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства
28	Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел архитектуры и градостроительства)	
29	Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства на территории муниципального образования	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел архитектуры и градостроительства)	
III. Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и предоставляемые в электронной форме				
30	Предоставление доступа к изданиям, переведенным в электронный вид, хранящимся в муниципальных библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	муниципальные учреждения культуры	
31	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату и базам данных муниципальных библиотек	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	муниципальные учреждения культуры	
32	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий муниципальных учреждений, анонсы данных мероприятий	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	муниципальные учреждения культуры	
33	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	муниципальные образовательные учреждения	

34	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях	федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	муниципальные образовательные учреждения	
35	Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном образовательном учреждении	федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	муниципальные образовательные учреждения	
36	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования	федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	муниципальные образовательные учреждения	
37	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях	федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	муниципальные образовательные учреждения	
IV. Муниципальный контроль				
38	Муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»	администрация района (отдел жилищно-коммунального хозяйства)	
Муниципальный контроль, осуществляемый в соответствии с соглашениями о передаче части полномочий сельских поселений				
39	Муниципальный земельный контроль	Земельный кодекс Российской Федерации	администрация района (отдел по управлению муниципальной собственностью и земельными ресурсами)	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 614

г. Белая Холуница

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации»

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 «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 12.05.2017 № 235 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

2.2. От 19.07.2018 № 419 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 12.05.2017 № 235».

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 муниципального
района
от 08.11.2018 № 614

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Продажа земельных участков, расположенных на территории
муниципального образования, без проведения торгов в случаях,
установленных законодательством Российской Федерации»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государст-

венных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г.Белая Холуница, ул.Глазырина, д.6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru, admbh_imush@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-10-14,4-18-47.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведе-

ния о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion.ru ;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-18-47.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Продажа земельного участка в собственность без проведения торгов;

отказ в предоставлении земельного участка в собственность без проведения торгов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, статья 3813);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Уставом Белохолуницкого муниципального района ("Холуницкие зори", № 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 N 323 "Об утверждении Положения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района" (официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципального района www.bhregion.ru, 30.04.2015);

решением Белохолуницкой районной Думы от 24.06.2015

№ 335 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Белохолуницкого муниципального района»;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

2.6.1.1. Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.4.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом).

2.6.1.4. Договор о комплексном освоении территории - в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, - в случае, установленном подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.6. Решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю - в случаях, установленных подпунктами 2, 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.7. Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), - в случаях, установленных подпунктами 3, 5, 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.8. Документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, - в случае, установленном подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.9. Решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, - в случае, установленном подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.10. Решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, - в случае, установленном подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

2.6.2.2. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.2.3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений.

2.6.2.4. Договор о комплексном освоении территории.

2.6.2.5. Утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории.

2.6.2.6. Утвержденный проект межевания территории.

2.6.2.7. Проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории).

2.6.2.8. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.6.2.9. Выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.6.2.10. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

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

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмот-

рено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 главы Белохолуницкого муниципального района, руководителя МФЦ 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.9.2. 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.

2.9.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.9.4. 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 объ-

екты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.5. 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 настоящего Кодекса, 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.

2.9.6. 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.

2.9.7. 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.

2.9.8. 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.

2.9.9. 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.

2.9.10. 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.

2.9.11. 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.

2.9.12. 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.

2.9.13. 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, дачного хозяйства или

осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.14. 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.

2.9.15. 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 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.16. 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.

2.9.17. 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.

2.9.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.9.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.9.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.9.21. 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.

2.9.22. 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.

2.9.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.9.24. 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.9.26. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года 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.

2.9.27. 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.

2.10. 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема);
- контактные телефоны (телефон для справок);
- адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения.

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

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
регистрация документов;
выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
регистрация документов;
выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;

выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления

3.4.3. Административная процедура: " Рассмотрение заявления

и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов межведомственных запросов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о продаже земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о продаже земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 16 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о продаже земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Направление межведомственных запросов", "Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», "Регистрация документов" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном

виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя;

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также

их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нару-

шений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация Белохолуницкого
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность без проведения торгов		
Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		
Площадь		
Цель использования земельного участка		
Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации		
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения		
Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд – в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд		
Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории – в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес	контактный телефон	адрес электронной почты

Ф.И.О. (при наличии) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН:		
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица)		
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению		Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом)		
договор о комплексном освоении территории – в случае, установленном подпунктом 1 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации		
документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 2 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации		
решение органа некоммерческой организации о распределении испрашиваемого земельного участка заявителю – в случае, установленном подпунктами 2, 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации		
документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктами 3, 5, 7 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации		
документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации		
решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, – в случае, установленном подпунктом 4 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации		
решение органа юридического лица о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, – в случае, установленном подпунктом 5 пункта 2 статьи 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации		
*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 (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах		

на указанный земельный участок	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	
*договор о комплексном освоении территории	
*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории	
*утвержденный проект межевания территории	
*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения – в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории)	
*выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин	
*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги	
Прошу ответ направить: лично: _____ на адрес: _____ на электронный адрес: _____	
Подпись	Дата

* Документы запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации», от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за №__ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

№ п/п	Наименование документа/ наименование файлов	Количество листов/ объем файлов

Всего принято _____ документов (файлов) на _____ листах.

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) Г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Продажа земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, без проведения торгов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 618

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, на которых
расположены здания, сооружения на территории
муниципального образования»**

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 земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 12.05.2017 № 234 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования».

2.2. От 19.07.2018 № 417 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 12.05.2017 № 234».

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 муниципального
района
от 08.11.2018 № 618

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, на которых
расположены здания, сооружения на территории
муниципального образования»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, орга-

нов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г.Белая Холуница, ул.Глазырина, д.6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru, admbh_imush@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-10-14,4-18-47.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion.ru ;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-18-47

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
предоставление земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования;

предоставление земельного участка на праве безвозмездного пользования;

предоставление земельного участка на праве аренды;

предоставление земельного участка на праве собственности;

отказ в предоставлении земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, статья 3813);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

постановлением Правительства Кировской области от 24.12.2013 № 241/925 «Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, а также порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в собственности Кировской области» (Кировская правда, 31.12.2013, № 149 (25300));

Уставом Белохолуницкого муниципального района («Холуницкие зори», № 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 N 323 «Об утверждении Положения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района»

(официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципального района www.bhregion.ru, 30.04.2015);

решением Белохолуницкой районной думы от 26.02.2014 № 241 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, а также условия и сроки внесения арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично, либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения) в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 главы Белохолуницкого муниципального района, руководителя МФЦ 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.4. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.9.5. 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.

2.9.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.9.7. 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 настоящего Кодекса, 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.

2.9.8. 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 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

2.9.9. 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.

2.9.10. 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.

2.9.11. 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.

2.9.12. 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.

2.9.13. 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.

2.9.14. 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.

2.9.15. 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.

2.9.16. 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, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.17. 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.

2.9.18. 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 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.19. 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.

2.9.20. 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.

2.9.21. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.9.22. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.9.23. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.9.24. 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.

2.9.25. 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.

2.9.26. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.9.27. 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.28. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.9.29. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года 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.

2.9.30. 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.

2.10. 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема);

контактные телефоны (телефон для справок);

адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

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

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
регистрация документов;
выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
регистрация документов;
выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;
выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию докумен-

тов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления

3.4.3. Административная процедура: "Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов межведомственных запросов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о предоставлении

земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование или в постоянное (бессрочное) пользование.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование или в постоянное (бессрочное) пользование, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предоставлении земельного участка в собственность, в аренду, в безвозмездное пользование или в постоянное (бессрочное) пользование, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию докумен-

тов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Направление межведомственных запросов", "Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги", "Регистрация документов" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ ин-

формирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездейст-

вие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы

на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную ус-

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

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

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

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

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гра-

жданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация Белохолуницкого
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении земельного участка,
на котором расположены здание, сооружение

Прошу предоставить земельный участок			
Кадастровый (условный) номер земельного участка:			
Адрес (местоположение):			
Площадь:			
Вид права и основания предоставления земельного участка без проведения торгов:			
аренда (п. 2 ст. 39.6 ЗК РФ)		постоянное (бессрочное) пользование (ст. 39.9 ЗК РФ)	
собственность (п. 2 ст. 39.3 ЗК РФ)		безвозмездное пользование (ст. 39.10 ЗК РФ)	
Цель использования земельного участка:			
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения:			
Полное наименование заявителя (юридическое лицо):			
ОГРН:		ИНН за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо:	
почтовый адрес:	контактный телефон (при наличии):	адрес электронной почты (при наличии):	
Ф.И.О. заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель, ИНН):			
Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя			
почтовый адрес:	контактный телефон (при наличии):	адрес электронной почты (при наличии):	
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:			
Сообщение заявителя обо всех зданиях, сооружениях, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров:			
Подтверждаю отсутствие иных расположенных на земельном участке объектов недвижимости.			

_____ Подпись	
Результат прошу*: выдать лично: _____ направить по адресу: _____ на электронную почту _____ (* отметить нужное)	
Документы, прилагаемые к заявлению:	Отметка о наличии
*Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке	
* Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке	
* Кадастровый паспорт помещения (в случае обращения собственника помещения) в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке	
* Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	
* Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем	
*Выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (<i>для физических лиц</i>)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя	
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП	
Документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП	
Документы, предусмотренные Перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, подтверждающие право заявителя на предоставление земельного участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае предоставления земельного участка на праве постоянного (бессрочного) пользования	
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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления государственной услуги	
Подпись (наименование должности представителя юридического лица, в случае если заявителем является юридическое лицо) _____ М.П.	Дата

Документы, обозначенные символом *, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования», от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за №__ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

№ п/п	Наименование документа/ наименование файлов	Количество листов/ объем файлов

Всего принято _____ документов (файлов) на _____ листах.

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) Г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 619

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Перевод земель
или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую»**

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 «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 12.05.2017 № 233 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. От 19.07.2018 № 431 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 12.05.2017 № 233».

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 муниципального
района
от 08.11.2018 № 619

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Перевод земель или земельных участков в составе таких земель
из одной категории в другую»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении 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 представите-

ли, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru, admbh_imush@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-10-14, 4-18-47.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

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

представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion.ru ;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-18-47.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муници-

пальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

акт о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

отказ в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в ходатайстве указания о выдаче решения о принятии акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо отказа в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным [закон](#)ом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, статья 3813);

постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

Уставом Белохолуницкого муниципального района («Холуницкие зори», № 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 № 323 «Об утверждении Положения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района» (официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципального района www.bhregion.ru, 30.04.2015);

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

ходатайство;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

согласие правообладателя земельного участка на перевод земельного участка из состава земель одной категории в другую, за исключением случая, если правообладателем земельного участка является лицо, с которым заключено соглашение об установлении сервитута в отношении такого земельного участка.

В ходатайстве указываются:

кадастровый номер земельного участка;

категория земель, в состав которых входит земельный участок, и категория земель, перевод в состав которых предполагается осуществить;

обоснование перевода земельного участка из состава земель одной категории в другую;

права на земельный участок.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

выписка из государственного кадастра недвижимости относительно сведений о земельном участке, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить, или кадастровый паспорт такого земельного участка;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, перевод которого из состава земель одной категории в другую предполагается осуществить;

заключение государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами;

документ, подтверждающий создание особо охраняемых территорий или отнесение земельного участка к землям природоохранного, историко-культурного, рекреационного и иного особо ценного назначения, - в случае перевода земель сельскохозяйственного назначения или земельных участков в составе таких земель в другую категорию.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской

области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 главы Белохолуницкого муниципального района, руководителя МФЦ 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. В письменной форме ходатайства не указаны фамилия, имя, отчество заявителя либо наименование юридического лица, направившего ходатайство, с указанием ИНН и ОГРН; контактные данные заявителя.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Установление в соответствии с федеральными законами ограничений перевода земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую либо запрет на такой перевод.

2.9.2. Наличие отрицательного заключения государственной экологической экспертизы в случае, если ее проведение предусмотрено федеральными законами.

2.9.3. Установление несоответствия испрашиваемого целевого назначения земель или земельных участков утвержденным документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

2.9.4. С ходатайством обратилось ненадлежащее лицо.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента

поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема);
- контактные телефоны (телефон для справок);
- адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения.

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

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного доку-

мента, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление межведомственных запросов;

рассмотрение ходатайства и представленных документов и принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

регистрация документов;

выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение ходатайства и представленных документов и принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;

регистрация документов;

выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;

направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;

выдача документов заявителю.

3.4 Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления

3.4.3. Административная процедура: "Рассмотрение ходатайства и представленных документов и принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов межведомственных запросов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в форме акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об от-

казе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 15 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю.

Решение администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется заявителю одним из способов, указанным в ходатайстве:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие докумен-

ты;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Направление межведомственных запросов", "Рассмотрение ходатайства и представленных документов и принятие акта о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую", "Регистрация документов" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю.

Решение администрации о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, либо принятие акта об отказе в переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую направляется заявителю одним из способов, указанным в ходатайстве:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал,

Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допу-

щенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-

правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством

Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

ния нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

РАСПИСКА
о приеме документов для предоставления
муниципальной услуги

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги " Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую ", от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за № _____ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

№ п/п	Наименование документа/ наименование файлов	Количество листов/ объем файлов

Всего принято _____ документов (файлов) на _____ листах.

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) Г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 620

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Обмен земельных участков, расположенных на территории му-
ниципального образования, на земельные участки,
находящиеся в частной собственности»**

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 «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 10.05.2017 № 220 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, на земельные участки, находящие в частной собственности».

2.2. От 19.07.2018 № 420 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 10.05.2017 № 220».

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 муниципального
района
от 08.11.2018 № 620

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Обмен земельных участков, расположенных на территории му-
ниципального образования, на земельные участки, находящиеся в
частной собственности»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государст-

венных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru, admbh_imush@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-10-14,4-18-47.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) ре-

гистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion ;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-18-47.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

заключение договора мены земельного участка, находящегося в собственности, на земельный участок, находящийся в частной собственности (далее – договор мены);

отказ в заключении договора мены.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, статья 3813);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

Уставом Белохолуницкого муниципального района ("Холуницкие зори", № 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 № 323 "Об утверждении Положения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района" (официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципального района www.bhregion.ru, 30.04.2015);

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

2.6.1.1. Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.6.1.2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом).

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП).

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 главы Белохолуницкого муниципального района, руководителя МФЦ 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, не определены или подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.9.2. Несоответствие цели обмена случаям, установленным статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема);
- контактные телефоны (телефон для справок);
- адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

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

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

- осуществление взаимодействия заявителя с должностными ли-

цами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление межведомственных запросов;
определение рыночной стоимости земельных участков, подлежащих мене;
принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
регистрация документов;
выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;
 направление межведомственных запросов;
 определение рыночной стоимости земельных участков, подлежащих мене;
 принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 регистрация документов;
 выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
 направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;
 выдача документов заявителю

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
 проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении

муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту)

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления

3.4.3. Административная процедура «Определение рыночной стоимости земельных участков, подлежащих мене»

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после поступления результатов межведомственных запросов, организует работу по определению рыночной стоимости обмениваемого земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

Максимальный срок исполнения данной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.4.4. Административная процедура: "Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

На основании поступивших документов ответственный специалист устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента. При наличии указанных оснований, ответственный специалист оформляет решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии оснований для отказа – решение об обмене земельными участками

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об обмене земельными участками либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 7 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия, а также результатов независимой оценки.

3.4.5. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Направление межведомственных запросов", "Определение рыночной стоимости земельных участков, подлежащих мене ", «Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, "Регистрация документов" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофунк-

ционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служа-

щего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация Белохолуницкого
муниципального района
ул. Глазырина, 6,
г. Белая Холуница,
613200

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.21 Земельного кодекса Российской Федерации прошу обменять земельный участок, принадлежащий мне на праве частной собственности		
Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		
Площадь		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Ф.И.О. заявителя (физическое лицо):		
реквизиты документа, удостоверяющего личность		
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению	Отметка о наличии	
Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя)		
*Кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка		
*Выписка из ЕГРП		
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной 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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги		
Подпись	Дата	
Результат прошу сообщить: - лично _____ - почтой по адресу: _____ - на электронную почту _____		

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности», от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за №__ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

№ п/п	Наименование документа/ наименование файлов	Количество листов/ объем файлов

Всего принято _____ документов (файлов) на _____ листах.

Г.

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Обмен земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, на земельные участки, находящиеся в частной собственности», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 621

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих
обучению по образовательным программам дошкольного образования
в организациях, осуществляющих образовательную деятельность
по образовательным программам дошкольного образования, располо-
женных на территории муниципального района»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно- правовой базы, обеспечивающей повышение качества предоставления 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 «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 20.01.2016 № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.2. От 11.02.2016 № 63 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.01.2016 № 20».

2.3. От 04.10.2017 № 539 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.01.2016 № 20».

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 муниципального
района
от 08.11.2018 № 621

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Учет детей, подлежащих обучению по образовательным про-
граммам дошкольного образования в организациях, осуществ-
ляющих образовательную деятельность по образовательным про-
граммам дошкольного образования, расположенных на террито-
рии муниципального района»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района" (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

на Едином информационно-образовательном портале муниципальных образовательных организаций (далее – Образовательном портале): kirovedu.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bhruo452@yandex.ru;

по телефону: (83364) 4-19-43, 4-17-94.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муници-

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДОО), а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет": bhregion.ru;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на Образовательном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Белохолуницкого района (далее – Управление образования).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Белохолуницкого муниципального района".

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю направления в ДОО (выписки из приказа о распределении детей).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок постановки ребенка на учет и выдачи сертификата о предоставлении места в ДОО составляет:

при личном обращении – 30 минут;

при направлении заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте – 2 рабочих дня;

при направлении заявления и документов через МФЦ – 4 рабочих дня.

2.4.2. Срок выдачи направления в ДОО на текущий учебный год – не позднее 3 рабочих дня после окончания периода комплектования ДОО на текущий учебный год.

2.4.3. Период комплектования ДОО на текущий учебный год устанавливается с 01 апреля по 31 мая.

2.4.4. Срок выдачи направления в ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места – в течение 30 календарных дней после освобождения (создания) места в ДОО.

2.4.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 ("Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398, <http://www.pravo.gov.ru>);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", № 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", № 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", № 303, 31.12.2012);

Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, № 21, ст. 699);

Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" ("Российская газета", № 170, 29.07.1992, "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, № 30, ст. 1792);

Федеральным законом от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации" ("Российская газета", № 39, 18.02.1992, "Ведомости СНД РФ и ВС РФ", 20.02.1992, № 8, ст. 366);

Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" ("Российская газета", № 104, 02.06.1998, "Собрание законодательства РФ", № 22, 01.06.1998, ст. 2331);

Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" ("Российская газета", № 296, 30.12.2010, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2011, № 1, ст. 15, "Парламентская газета", № 1-2, 14-20.01.2011);

Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции" ("Российская газета", № 25, 08.02.2011, "Российская газета", № 28, 10.02.2011, "Парламентская газета", № 7, 11-17.02.2011, "Собрание законодательства РФ", 14.02.2011, № 7, ст. 900);

Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31.12.2012, "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7608, "Российская газета", № 3, 11.01.2013);

Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ "О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча" ("Собрание законодательства РФ", 30.11.1998, № 48, ст. 5850, "Российская газета", № 229, 02.12.1998);

указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей" ("Ведомости СНД и ВС РФ", 14.05.1992, № 19, ст. 1044);

указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов" ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 05.10.1992, № 14, ст. 1098);

постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска" ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 23.01.1992, № 4, ст. 138);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 "О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации" ("Российская газета", № 28, 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2004, № 7, ст. 535);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 "О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей" ("Собрание законодательств-

ва РФ", 30.08.1999, № 35, ст. 4321, "Российская газета", № 169, 31.08.1999);

постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2008 № 587 "О дополнительных мерах по усилению социальной защиты военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии" ("Российская газета", № 173, 15.08.2008, "Собрание законодательства РФ", 18.08.2008, № 33, ст. 3854);

постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, № 5, ст. 377);

постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 148, 02.07.2012, "Собрание законодательства РФ", 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" ("Российская газета", № 157, 19.07.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", № 238, 23.10.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", № 109, 16.05.2014);

Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО "Об образовании в Кировской области" (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 14.10.2013, "Вести. Киров", № 92(1964), 22.10.2013, "Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области", 20.12.2013, № 6(150), ст. 5337);

Уставом Белохолуницкого муниципального района Кировской области ("Холуницкие зори", № 122-123(11175), 11.10.2005);

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается

на официальном сайте Управления образования в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Заявление о постановке на учет (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должно быть указано:

фамилия, имя, отчество заявителя;
степень родства, отношение к ребенку (отец, мать, опекун и др.);
фамилия, имя, отчество ребенка;
дата рождения ребенка;
данные свидетельства о рождении (серия, номер);
адрес места жительства ребенка;
наличие льгот;
специфика группы;
наименования ДОО, в которые желает направить ребенка заявитель;

дата, с которой планируется посещение ДОО;
способ направления результата оказания муниципальной услуги.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае, если заявитель не является родителем).

2.6.1.4. Свидетельство о рождении ребенка.

2.6.1.5. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для заявителей, проживающих на закрепленной территории).

2.6.1.6. Документ, подтверждающий право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации.

2.6.1.7. Документ, подтверждающий необходимость зачисления в группу оздоровительной направленности (при наличии).

2.6.1.8. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для постановки на учет в группы компенсирующей направленности (при наличии).

2.6.2. Право (льготу) на внеочередное или первоочередное предоставление места в образовательной организации имеют:

2.6.2.1. Внеочередное право:

дети прокуроров;
дети судей;

- дети сотрудников Следственного комитета;
 - дети граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
 - дети граждан из подразделений особого риска;
 - дети граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации, а также сотрудникам и военнослужащим Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации;
 - дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территориях Южной Осетии и Абхазии.
- 2.6.2.2. Первоочередное право:
- дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ "О полиции";
 - дети военнослужащих по месту жительства их семей;
 - дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации и некоторых иных категорий граждан в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2012 № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
 - дети из многодетных семей.

2.6.3. Заявитель должен самостоятельно представить в Управление образования документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Документы, которые запрашиваются Управлением образования в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление образования, по собственной инициативе;

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) должност-

ного лица Управления образования, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 начальника Управления образования, руководителя МФЦ 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче письменного заявления и документов являются:

текст письменного заявления не поддается прочтению;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

несоответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления и документов в электронной форме являются:

несоответствие минимального или максимального возраста ребенка, установленного пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представление скан-копий документов с нарушением требований пунктов 2.16.5, 2.16.6 настоящего Административного регламента;

представление недостоверных (неполных) сведений;

обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

В случае отсутствия свободных мест в ДОО или при отказе заявителя от предложенных (предложенного) ДОО изменяется дата предоставления ребенку места в ДОО на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал или Образовательный портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема);
- контактные телефоны (телефон для справок);
- адреса официального сайта Управления образования в сети "Интернет", электронной почты;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

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

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;
- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

- осуществление взаимодействия заявителя с должностными ли-

цами Управления образования, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. Для подачи заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги с использованием Образовательного портала заявитель должен быть зарегистрирован и авторизован на Образовательном портале.

2.16.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала заявитель должен заполнить следующие поля электронной формы:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- контактный телефон;
- степень родства, отношение к ребенку (отец, мать, опекун);
- в случае если заявитель не является родителем – данные документа, подтверждающего право представлять интересы ребенка;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- данные свидетельства о рождении ребенка;
- место проживания ребенка;
- наименования ДОО, в которые желает направить ребенка заявитель;
- параметры зачисления (желаемый год зачисления, специфику группы, наличие льгот);
- иную информацию (по желанию).

2.16.5. К электронной форме заявления необходимо прикрепить скан-копии документов, указанных в пунктах 2.6.1.2 – 2.6.1.8 настоящего Административного регламента, в допустимых форматах и с соблюдением требований, установленных на Едином портале, Региональном портале или Образовательном портале.

Допустимые форматы скан-копий документов: «pdf», «doc», «xls», «jpg(jpeg)».

2.16.6. Данные документов, направленных в виде скан-копий должны быть разборчивы и читаемы, в том числе без применения специальных технических (технологических) средств.

2.16.7. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление образования в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией Белохолуницкого муниципального района (учредителем Управления образования) (далее – Соглашение).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов;
рассмотрение документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО;

комплектование (доукомплектование) ДОО;

выдача заявителю направления в ДОО.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация документов;
рассмотрение документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО;

комплектование (доукомплектование) ДОО;

выдача заявителю направления в ДОО.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление поступивших документов в Управление образования для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от Управления образования;

выдача документов заявителю.

3.4 Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация документов":

Заявители, для постановки ребенка на учет для зачисления в ДОО, подают (направляют) документы в Управление образования.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в распоряжение Управления образования.

Документы, поступившие в распоряжение Управления образования, рассматриваются на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов:

при направлении документов в бумажной форме специалист Управления образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента;

при направлении документов в электронной форме, устанавливается наличие оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента, и, в случае, наличия указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя подаются прочтению.

В случае отсутствия указанных оснований, поступившие документы регистрируются в установленном порядке и принимаются к рассмотрению.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться прием и регистрация поступивших документов, либо отказ в приеме документов и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать:

15 минут – при личном обращении;

1 рабочий день – при направлении документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте;

2 рабочих дня – при направлении документов через многофункциональный центр.

3.4.2. Административная процедура: "Рассмотрение документов и постановка ребенка на учет для зачисления в ДОО":

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит в муниципальную информационную систему "Комплектование ДОО" данные заявителя, с присвоением статуса "Принято".

При подаче документов лично, почтовым отправлением

или по электронной почте заявителю направляется уведомление о постановке на учет по установленной форме (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться постановка заявителя (ребенка) на учет.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать: 15 минут – при личном обращении;

1 рабочий день – при направлении документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала, почтовым отправлением или по электронной почте;

2 рабочих дня – при направлении документов через многофункциональный центр.

3.4.3. Административная процедура: "Комплектование (доукомплектование) ДОО":

3.4.3.1. Комплектование ДОО осуществляется на заседаниях комиссии по распределению мест в ДОО (далее – комиссия), созданной при Управлении образования в соответствии с Порядком комплектования и доукомплектования образовательных организаций Белохолуницкого района, реализующих программы дошкольного образования, утвержденным Управлением образования.

3.4.3.2. В период комплектования (с 01 апреля по 31 мая) комиссия распределяет по ДОО детей, поставленных на учет для предоставления места в ДОО и включенных в список детей, которым место в ДОО необходимо в текущем учебном году.

Список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, формируется в соответствии с Порядком формирования списков детей для зачисления в образовательные организации Белохолуницкого района, реализующие программы дошкольного образования, утвержденным Управлением образования.

После установленной даты в список детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО в текущем учебном году, могут быть дополнительно включены только дети, имеющие право первоочередного (внеочередного) приема в ДОО.

Дети, родители (законные представители) которых направили заявление о постановке на учет после установленной даты, включаются в список детей, которым место в ДОО необходимо предоставить в следующем учебном году, либо в соответствии с датой, указанной в заявлении, с которой планируется посещение ДОО (но не ранее следующего учебного года).

После установленной даты в список детей могут быть также внесены изменения, касающиеся переноса даты поступления в ДОО на последующие периоды и изменения данных ребенка.

Родители (законные представители) имеют право в срок до установленной даты (до 1 апреля года, в котором планируется за-

числение ребенка в ДОО), внести следующие изменения в заявление с сохранением даты постановки ребенка на учет:

изменить ранее выбранный год поступления ребенка в ДОО;

изменить выбранные ранее ДОО;

изменить сведения о льготе;

изменить данные о ребенке (смена фамилии, имени, отчества, адреса).

Родители (законные представители) могут внести изменения в заявление через "Личный кабинет пользователя" на Едином портале, Региональном портале или Образовательном портале или при личном обращении в Управление образования.

3.4.3.3. При отсутствии свободных мест в выбранных ДОО родителям (законным представителям) могут быть предложены свободные места (при наличии) в других ДОО. Указанная информация направляется родителям (законным представителям) в течение 3 рабочих дней способом, указанным в заявлении. Родителям (законным представителям) предлагается в течение 14 календарных дней выбрать ДОО из предложенных.

При отказе родителей (законных представителей) или при отсутствии их согласия/отказа от предложенных (предложенного) ДОО изменяется желаемая дата поступления на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет.

3.4.3.4. После заседания комиссии, на основании протокола комиссии начальник Управления образования утверждает приказ о направлении детей в ДОО на текущий учебный год.

3.4.3.5. Максимальный срок выполнения действий по комплектованию ДОО не может превышать 61 календарного дня (с 01 апреля по 31 мая).

3.4.3.6. Доукомплектование ДОО на свободные (освободившиеся, вновь созданные места) осуществляется в течение года.

Ежемесячно руководители ДОО подают сведения в Управление образования о выбывших за отчетный месяц детях. В случае появления свободных (освободившихся, вновь созданных) мест руководителем ДОО подается заявка в комиссию на доукомплектование ДОО. Доукомплектование ДОО проводится на основании Порядка комплектования и доукомплектования образовательных организаций Белохолуницкого района, реализующих программы дошкольного образования, утвержденного Управлением образования.

На основании протокола комиссии начальник Управления образования утверждает приказ о направлении ребенка в соответствующую ДОО.

Максимальный срок выполнения действий по доукомплектованию ДОО не может превышать 30 календарных дней после освобождения (создания) места в ДОО.

3.4.4. Административная процедура: "Выдача заявителю на-

правления в ДОО":

3.4.4.1. После издания приказа начальника Управления образования о комплектовании ДОО выписка из приказа (далее – направление в ДОО) выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении о постановке на учет. Вместе с направлением в ДОО заявителю направляется памятка с правилами приема в соответствующую ДОО, утвержденными руководителем ДОО, в частности, о документах, которые необходимо представить для приема ребенка в ДОО, и о сроках приема указанных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.4.2. В случае если заявитель в течение месяца со дня получения выписки из приказа не представил необходимые для приема в ДОО документы, ребенок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

Место в ДОО ребенку предоставляется в течение года в соответствии с порядком доукомплектования ДОО, указанным в подпункте 3.4.3.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4.3. После издания руководителем ДОО распорядительного акта о зачислении ребенка – ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО.

3.5. Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.5.1. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется посредством электронной почты или Образовательного портала, документ, удостоверяющий личность заявителя, направляется в виде электронной скан-копии документа.

3.5.2. В случае направления заявления посредством Единого портала или Регионального портала документ, удостоверяющий личность заявителя, не предоставляется.

3.5.3. При подаче заявления и документов с использованием Единого портала, Регионального портала или Образовательного портала фактом постановки на учет является изменение статуса заявления в личном кабинете пользователя на "Принято".

3.5.4. После издания приказа начальника Управления образования о комплектовании ДОО направление в ДОО также направляется заявителю, вне зависимости от способа, указанного в заявлении о постановке на учет, в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал, Образовательный портал), посредством которого было сформировано заявление.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация по-

ступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в Управление образования для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в Управление образования.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в Управление образования в порядке, предусмотренном Соглашением.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в Управление образования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от Управления образования":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из Управления образования.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в Управление образования расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов

для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Управления образования или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом Управления образования.

Начальник Управления образования, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются начальником Управления образования, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 1 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц Управления образования, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соот-

ветствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы

на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального цен-

тра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу

без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Начальнику Управления образования
Белохолуницкого района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о постановке на учет ребенка для зачисления в образовательную организацию (детский сад)

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (степень родства, отношение к ребенку)

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Прошу поставить моего ребенка на учет для зачисления в следующие образовательные организации (детский сад):

_____ (указываются наименования образовательных организаций,

_____ в которые заявитель желает направить своего ребенка,

_____ не более трех организаций)

Свидетельство о рождении ребенка: _____
(серия и номер свидетельства о рождении)

Адрес места жительства ребенка: _____

Наличие льгот: _____

Прошу направить ребенка в группу следующей направленности:

_____ (указать направленность группы)

Желаемая дата зачисления: _____

Результат оказания муниципальной услуги прошу выдать (направить):

лично

по _____ почтовому _____ адресу:

по _____ e-mail: _____

способом, которым направлено заявление

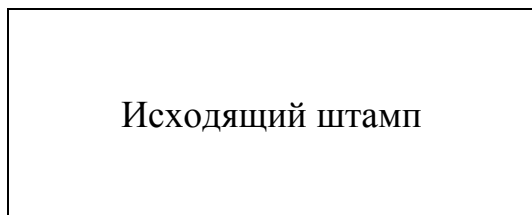
Приложения: _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

_____
Ф.И.О. заявителя_____
адрес заявителя**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального района», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления образования
Белохолуницкого района

(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Сертификат (обязательство)
о предоставлении места в обра-
зовательной организации (уве-
домление о постановке на учет)**

Ф.И.О. заявителя_____
адрес заявителя (e-mail)

Сообщаем, что Ваш ребенок _____
(Ф.И.О. ребенка)

принят на учет для зачисления в образовательную организацию (детский сад).

Ваш регистрационный номер заявления: _____

Контактные телефоны Управления образования Белохолуницкого района,
по которым можно узнать о продвижении очереди: (83364) 4-19-43, 4-17-94.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.11.2018

№ 622

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений
об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и
(или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и
организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно - правовой базы, обеспечивающей повышение качества предоставления 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 сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 06.03.2018 № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. От 19.07.2018 № 437 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 06.03.2018 № 181».

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 муниципального
района
от 08.11.2018 № 622

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для
предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и сред-
него предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого
и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении 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, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru, admbh_imush@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-10-14, 4-18-47.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion ;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-18-47.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим

инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области (далее – администрация).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за днем, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства через МФЦ по месту

представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

приказом Минэкономразвития России от 27.07.2015 N 505 "Об утверждении требований к информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с частями 2 и 3 статьи 19 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (зарегистрировано в Минюсте России 02.09.2015 N 38764, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.09.2015, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 45, 09.11.2015);

Уставом Белохолуницкого муниципального района ("Холуницкие зори", N 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 29.03.2017 N 52 "От утверждении Перечня недвижимого муниципального имущества (за исключением земельных участков), свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства" (официальный сайт админист-

рации Белохолуницкого муниципального района www.bhregion.ru, 31.03.2017) (далее – Перечень) (31.10.2018 будем утверждать новый Перечень);

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должно быть указано (далее – заявление):

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

способ предоставления результатов рассмотрения заявления.

2.6.1.2. Доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации – при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.6.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 главы Белохолуницкого муниципального района, руководителя МФЦ 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. Перечень оснований для отказа в приеме документов

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной

связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема);
- контактные телефоны (телефон для справок);
- адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

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

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

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
 рассмотрение заявления и предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

регистрация документов;

выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;
 рассмотрение заявления и предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства ;

регистрация документов;

выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
 направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;

выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию докумен-

тов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.2. Административная процедура: "Рассмотрение заявления и предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства":

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственного специалисту заявления, который готовит ответ заявителю с приложением Перечня (далее – ответ).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

3.4.3. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом ответа заявителю проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю.

Ответ заявителю направляется заявителю одним из способов, указанным в ходатайстве:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является

поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Рассмотрение заявления и предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», «Регистрация документов» выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал,

Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует заявление;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заяви-

телю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолу-

ницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 1 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем)

лем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена

функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,

предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, воз-

врата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные ли-

бо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Белохолуницкого муниципально-
го района

Заявление**о предоставлении сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства**

Прошу предоставить сведения об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)**Адрес места жительства (места нахождения):**

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (в случае, если заявление подается физическим лицом):

Сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (в случае, если заявление подается юридическим лицом):

Фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего полномочия (в случае, если заявление подается представителем заявителя):

Почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя:

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

<i>в виде бумажного документа:</i>	при личном обращении	<input type="checkbox"/>
	направлением посредством почтового отправления	<input type="checkbox"/>
<hr/>		
<i>в виде электронного документа:</i>	размещенного на официальном сайте, с направлением ссылки посредством электронной почты	<input type="checkbox"/>
	направленного посредством электронной почты	<input type="checkbox"/>

Приложения:

Заявитель:

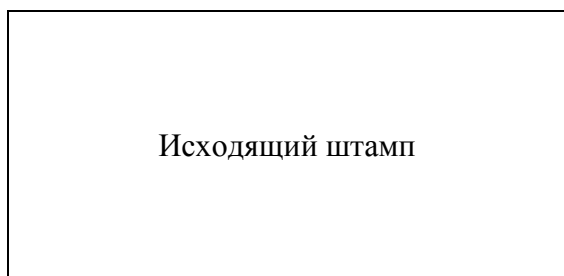
 (Ф.И.О., представителя юридического лица,
 Ф.И.О. физического лица)

 (подпись)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту



 Ф.И.О. заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги **«Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**, от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____ г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018

№ 623

г. Белая Холуница

**О внесении изменения 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 изменение в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 30.07.2018 № 453 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование организации муниципального управления» на 2019-2024 годы», изложив в Паспорте муниципальной программы «Совершенствование организации муниципального управления» на 2019-2024 годы строку «Соисполнители муниципальной программы» в следующей редакции:

Соисполнители муниципальной программы	Белохолуницкая районная Дума
---------------------------------------	------------------------------

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018

№ 624

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земельных
участков, расположенных на территории муниципального
образования, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»**

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 «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 11.05.2017 № 226 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. От 19.07.2018 № 427 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.05.2017 № 226».

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 муниципального
района
от 09.11.2018 № 624

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Заключение соглашения о перераспределении земельных
участков, расположенных на территории муниципального
образования, и земельных участков, находящихся
в частной собственности»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государст-

венных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru, admbh_imush@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-10-14,4-18-47.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) ре-

гистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion ;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-18-47.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заключение соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.2. Решение об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков.

2.3.3. Утверждение схемы расположения земельного участка при перераспределении.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. В случае, если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со статьей 3.5 Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации", срок, предусмотренный 2.4.1. настоящего Административного регламента, может быть продлен, но не более чем до сорока пяти дней со дня поступления заявления о перераспределении земельных участков. О продлении срока рассмотрения указанного заявления заявитель уведомляется.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, статья 4147);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, статья 4017);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.02.2013, № 5, статья 377);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.09.2012, № 36, статья 4903);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.07.2012, № 27, статья 3744);

Уставом Белохолуницкого муниципального района («Холуницкие зори», № 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 № 323 «Об утверждении Положения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района» (официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципального района www.bhregion.ru, 30.04.2015);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 24.06.2015 №334 «Об утверждении Положения о порядке определения размера платы за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате их перераспределения, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности»;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом);

копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю (в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП));

схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

кадастровый паспорт земельного участка;

выписка из единого государственного реестра прав о недвижимом имуществе и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 главы Белохолуницкого муниципального района, руководителя МФЦ 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Заявление о перераспределении земельных участков подано в случаях, не предусмотренных пунктом 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации, если земельные участки, которые предлагается перераспределить, обременены правами указанных лиц.

2.9.3. На земельном участке, на который возникает право частной собственности, в результате перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, будут расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, в собственности других граждан или юридических лиц, за исключением сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено), размещение которого допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекта, размещенного в соответствии с пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса;

2.9.4. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и изъятых из оборота или ограниченных в обороте, за исключением случаев, если такое перераспределение осуществляется в соответствии с проектом межевания территории с земельными участками, указанными в подпункте 7 пункта 5 статьи 27 настоящего Кодекса;

2.9.5. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности и зарезервированных для государственных или муниципальных нужд.

2.9.6. Проектом межевания территории или схемой расположения земельного участка предусматривается перераспределение земельного участка, находящегося в частной собственности, и земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и являющегося предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 настоящего Кодекса, либо в отношении такого земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек.

2.9.7. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель и (или) земельных участков, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и в отношении которых подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или заявление о предоставлении земельного участка и не принято решение об отказе в этом предварительном согласовании или этом предоставлении.

2.9.8. В результате перераспределения земельных участков площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, будет превышать установленные предельные максимальные размеры земельных участков.

2.9.9. Образование земельного участка или земельных участков предусматривается путем перераспределения земельного участка, находящегося в частной собственности, и земель, из которых возможно образовать самостоятельный земельный участок без нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации, за исключением случаев перераспределения земельных участков в соответствии с подпунктами 1 и 4 пункта 1 статьи 39.28 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.10. Границы земельного участка, находящегося в частной собственности, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.9.11. Имеются основания для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка, предусмотренные пунктом 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.12. Приложенная к заявлению о перераспределении земельных участков схема расположения земельного участка разработана с нарушением требований к образуемым земельным участкам или не соответствует утвержденным проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории.

2.9.13. Земельный участок, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, расположен в границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания территории.

2.9.14. Площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема);

контактные телефоны (телефон для справок);

адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

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

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация представленных документов;
 формирование и направление межведомственных запросов;
 рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 регистрация документов;
 выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;
 направление межведомственных запросов;
 рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 регистрация документов;
 выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
 направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;
 выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги;

проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента поступления заявления.

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дня.

3.4.3. Административная процедура: " Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов межведомственных запросов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение об утверждении схемы расположения земельного участка и направляет это решение с приложением указанной схемы заявителю либо согласие на заклю-

чение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 24 дня с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом решения об утверждении схемы расположения земельного участка, согласия на заключение соглашения о перераспределении земельных участков в соответствии с утвержденным проектом межевания территории либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Направление межведомственных запросов", "Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», "Регистрация документов" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала .

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ ин-

формирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, ес-

ли на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, воз-

врата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью

и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация Белохолуницкого
муниципального района

ул. Глазырина, д. 6,
г. Белая Холуница,
613200

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение о перераспределении земельных участков, расположенных на территории Белохолуницкого района, и земельных участков, находящихся в частной собственности		
Кадастровый номер земельного участка, перераспределение которого планируется осуществить:		
Адрес (местоположение):		
Площадь:		
Реквизиты утвержденного проекта межевания территории, если перераспределение земельных участков планируется осуществить в соответствии с данным проектом:		
Заявитель (полное наименование юридического лица):		
ОГРН:	ИНН:	
адрес местонахождения:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Заявитель (Ф.И.О. физического лица):		
паспортные данные:		
почтовый адрес:	контактный телефон:	адрес электронной почты:
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:	Отметка о наличии	
документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица		

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП	
схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется перераспределение земельных участков	
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	
*кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке	
*выписка из ЕГРЮЛ, являющемся заявителем	
*выписка из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной 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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги	
Подпись	Дата

Документы, обозначенные символом *, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, расположенными на территории муниципального образования, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности», от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за №__ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

№ п/п	Наименование документа/ наименование файлов	Количество листов/ объем файлов

Всего принято _____ документов (файлов) на _____ листах.

Документы принял:

(Ф.И.О.)

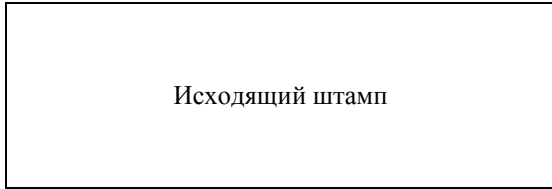
(подпись)

(дата)

Г.

Приложение № 4

к Административному регламенту



Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Заключение соглашения о перераспределении земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, и земельных участков, находящихся в частной собственности», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018

№ 625

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предварительное
согласование предоставления земельных участков, расположен-
ных на территории муниципального образования»**

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращения в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы, обеспечивающей повышение качества предоставления 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 «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 04.04.2017 № 144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования».

2.2. От 19.07.2018 № 421 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 04.04.2017 № 144».

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 муниципального
района
от 09.11.2018 № 625

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления
земельных участков, расположенных на территории
муниципального образования»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государст-

венных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru, admbh_imush@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-10-14, 4-18-47.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведе-

ния о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion.ru;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-18-47.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством предусмотрен в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Российская газета", 30.10.2001, NN 211, 212);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 N 7 "Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату" (зарегистрировано в Минюсте России 26.02.2015 N 36232, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 27.02.2015);

Уставом Белохолуницкого муниципального района ("Холуницкие зори", N 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 N 323 "Об утверждении Положения по управлению

и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района" (официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципально-го района www.bhregion.ru, 30.04.2015);

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

2.6.1.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), в котором должно быть указано:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее – испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости";

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости;

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 РФ оснований;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

цель использования земельного участка;

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

реквизиты решения об утверждении документа территориально-го планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.1.2. Документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя).

2.6.1.3. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (далее – Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1), за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1.4. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

2.6.1.5. Проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта

2.6.1.6. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

2.6.1.7. 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.

2.6.1.8. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользова-

ние указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.6.1.9. Письменное согласие заявителя об утверждении иного варианта схемы расположения земельного участка – при необходимости.

2.6.2. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в Приказе Минэкономразвития России от 12.01.2015 N 1, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены (направлены) заявителем самостоятельно, по собственной инициативе.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 главы Белохолуницкого муниципального района, руководителя МФЦ 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

В случае если на дату поступления в администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю (приложение № 4 к административному регламенту)

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или

представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.2. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.9.3. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной

связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

график работы (часы приема);

контактные телефоны (телефон для справок);

адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

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

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
 формирование и направление межведомственных запросов;
 рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 регистрация документов;
 выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;
 направление межведомственных запросов;
 рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги
 регистрация документов;
 выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
 направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
 прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;
 выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги;

проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту)

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления

3.4.3. Административная процедура: " Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов межведомственных запросов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, подготавливает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 16 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие докумен-

ты;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Направление межведомственных запросов", "Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», "Регистрация документов" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя.

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ ин-

формирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, ес-

ли на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения

и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, воз-

врата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные ли-

бо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация
Белохолуницкого муниципального
района

**Заявление
о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

(Ф.И.О. полностью, полное наименование юр. лица)

Адрес места жительства (места нахождения):

Реквизиты документа, удостоверяющего личность – для физических лиц, ОГРН и ИНН – для юридических лиц:

Кадастровый номер земельного участка (в случае, если границы земельного участка подлежат уточнению):

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории (если образование земельного участка предусмотрено указанным проектом):

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование земельного участка (в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в Единый государственный реестр недвижимости):

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 РФ оснований:

Вид желаемого права приобретения земельного участка (если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав):

Цель использования земельного участка:

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд (в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд):

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории (в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом):

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты:

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления:

<i>в виде бумажного документа:</i>	при личном обращении	<input type="checkbox"/>
	направлением посредством почтового отправления	<input type="checkbox"/>
<i>в виде электронного документа:</i>	размещенного на официальном сайте, с направлением ссылки посредством электронной почты	<input type="checkbox"/>
	направленного посредством электронной почты	<input type="checkbox"/>

Приложения:

Заявитель:

_____ (Ф.И.О., представителя юридического лица,

_____ (подпись)

Ф.И.О. физического лица)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Исходящий штамп

 Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования», от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за №__ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

№ п/п	Наименование документа/ наименование файлов	Количество листов/ объем файлов

Всего принято _____ документов (файлов) на _____ листах.

Г.

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, расположенных на территории муниципального образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого 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 № 4

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приостановлении срока
рассмотрения заявления**

Настоящим уведомляем Вас о том, на текущий момент в администрации Белохолуницкого муниципального района находится на рассмотрении ранее представленная схема расположения земельного участка, которая частично (или полностью) совпадает со схемой расположения земельного участка, направленной Вами (вх. № _____ от _____).

В связи с вышеуказанным срок рассмотрения Вашего заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения по ранее представленной схеме расположения земельного участка.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района_____
(подпись)_____
(И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2018

№ 626

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1163**

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1163 «Об утверждении муниципальной программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Белохолуницком районе» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 10.10.2013 № 930, от 23.10.2013 № 980, от 13.01.2014 № 11, от 02.04.2014 № 260, от 24.07.2014 № 607, от 06.10.2014 № 788, от 19.12.2014 № 1065, от 23.03.2015 № 201, от 17.08.2015 № 457, от 05.10.2015 № 522, от 20.11.2015 № 598, 24.12.2015 № 674, от 29.08.2016 № 388, от 29.12.2016 № 567, от 27.03.2017 № 127, от 04.05.2017 № 205, от 17.10.2017 № 606, от 09.01.2018 № 6, 03.07.2018 № 389), утвердив изменения в муниципальной программе «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Белохолуницком районе» на 2014-2018 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 муниципального
района
от 09.11.2018 № 626

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальной программе
«Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в
Белохолуницком районе» на 2014-2018 годы

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	общий объем финансирования программы составляет 70644,57 тыс. рублей, из них: федеральный бюджет – 40691,98 тыс. рублей; областной бюджет – 5158,59 тыс. рублей; местный бюджет – 879 тыс. рублей; иные внебюджетные источники – 23915,0 тыс. рублей»
---	---

2. Абзац 2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 70644,57 тыс. рублей».

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

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 3

к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (тыс. рублей)					
			2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (прогноз)	итого
Муниципальная программа	Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Белохолуницком районе» на 2014 – 2018 годы	всего	609,0	270,0	11000,0	10813,8	621,3	23314,1
		ответственный исполнитель	администрация Белохолуницкого муниципального района					
	Предоставление субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам и субъектам малого предпринимательства сферы жилищно-коммунального комплекса	всего	500,4	200,0	-	-	-	700,4
		ответственный исполнитель	администрация Белохолуницкого муниципального района (отдел по экономике)					
	Предоставление субсидии микрофинансовой организации на финансовое обеспечение затрат по проведению оценки эффективности и аудиторской проверки	всего	108,6	70,0	-	-	-	178,6
		ответственный исполнитель	администрация Белохолуницкого муниципального района (отдел по экономике)					
	Предоставление межбюджетных трансфертов бюджету Белохолуницкого городского поселения на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства	всего	-	-	11000,0	10813,8	621,3	22435,1
		ответственный исполнитель	администрация Белохолуницкого муниципального района (отдел по экономике)					
Отдельное мероприятие	Поддержка и развитие предпринимательства в сфере торговли и регулирование торговой деятельности в Белохолуницком районе	администрация Белохолуницкого муниципального района	не финансируется					

Приложение № 2

Приложение № 4

к муниципальной программе

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					
			2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (прогноз)	итого
Муниципальная программа	Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в Белохолуницком районе» на 2014 – 2018 годы	всего	42116,9	6092,57	11000,0	10813,8	621,3	70644,57
		федеральный бюджет	14464,8	5504,07	10450,0	10273,11	-	40691,98
		областной бюджет	3128,1	318,5	550,0	540,69	621,3	5158,59
		местный бюджет	609,0	270,0	-	-	-	879
		иные внебюджетные источники	23915,0	-	-	-	-	23915,0
	Льготное кредитование (микрокредитование) субъектов малого предпринимательства	всего	38853,4	-	-	-	-	38853,4
		федеральный бюджет	13010,3	-	-	-	-	13010,3
		областной бюджет	1928,1	-	-	-	-	1928,1
		местный бюджет	-	-	-	-	-	-
		иные внебюджетные источники	23915,0	-	-	-	-	23915,0
	Субсидирование части затрат субъектов малого предпринимательства по договорам финансовой аренды (лизинга)	всего	2654,5	804,49	-	-	-	3458,99
		федеральный бюджет	1454,5	485,99	-	-	-	1940,49
		областной бюджет	1200,0	318,5	-	-	-	1518,5
		местный бюджет	-	-	-	-	-	-
		иные внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
	Субсидирование части затрат субъектов малого предпринимательства социальной сферы и жизнеобеспечения, осуществляющих деятельность на территории сельских поселений района	всего	500,4	-	-	-	-	500,4
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
		областной бюджет	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	500,4	-	-	-	-	500,4
		иные внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-

	Предоставление субсидий крестьянским (фермерским) хозяйствам и субъектам малого предпринимательства сферы жилищно-коммунального комплекса	всего	-	200,0	-	-	-	200,0
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
		областной бюджет	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	-	200,0	-	-	-	200,0
		иные внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
	Предоставление субсидий и грантов субъектам малого предпринимательства на возмещение затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания, и (или) развития, и (или) модернизации производства товаров, работ и услуг	всего	-	5018,08	-	-	-	5018,08
		федеральный бюджет	-	5018,08	-	-	-	5018,08
		областной бюджет	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	-	-	-	-	-	-
		иные внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-
	Возмещение затрат на проведение оценки эффективности и аудиторской проверки микрофинансовой организации	всего	108,6	70,0	-	-	-	178,6
		федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-
		областной бюджет	-	-	-	-	-	-
		местный бюджет	108,6	70,0	-	-	-	178,6
	Предоставление межбюджетных трансфертов бюджету Белохолуницкого городского поселения на поддержку и развитие малого и среднего предпринимательства	всего			11000,0	10813,8	621,3	22435,1
		федеральный бюджет			10450,0	10273,11	-	20723,11
		областной бюджет			550,0	540,69	621,3	1711,99
		местный бюджет						
		иные внебюджетные источники						
Отдельное мероприятие	«Поддержка и развитие предпринимательства в сфере торговли и регулирование торговой деятельности в Белохолуницком районе»	всего	не финансируется					
		федеральный бюджет	не финансируется					
		областной бюджет	не финансируется					
		местный бюджет	не финансируется					
		иные внебюджетные источники	не финансируется					

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.11.2018

№ 628

г. Белая Холуница

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, расположенных на терри-
тории муниципального образования, в собственность бесплатно»**

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 земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 11.05.2017 № 225 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно».

2.2. От 19.07.2018 № 418 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.05.2017 № 225».

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 муниципального
района
от 12.11.2018 № 628

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков, расположенных на терри-
тории муниципального образования, в собственность бесплатно»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), или их работников.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении 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, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в

установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявлением).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru, admbh_imush@mail.ru;

по телефону: 8 (83364) 4-10-14, 4-18-47.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала информирования о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" www.bhregion.ru ;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону: (83364) 4-18-47.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Белохолуницкого муниципального района (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: предоставление земельного участка в собственность бесплатно; отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней со дня поступления заявления. В случае передачи документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем, со дня истечения установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента срока, посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Российская газета", 30.10.2001, NN 211, 212);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих прин-

циях организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587);

Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08 - 14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 28.02.2015);

Уставом Белохолуницкого муниципального района ("Холуницкие зори", № 122-123(11175), 11.10.2005);

решением Белохолуницкой районной Думы Кировской области от 28.04.2015 N 323 "Об утверждении Положения по управлению и распоряжению земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Белохолуницкого муниципального района" (официальный сайт администрации Белохолуницкого муниципального района www.bhregion.ru, 30.04.2015);

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в том числе размещается на официальном сайте администрации в сети "Интернет", в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые должен представить заявитель:

заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

документ, подтверждающий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично, либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом);

договор о развитии застроенной территории – в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;

документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, госу-

дарственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;

утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;

утвержденный проект межевания территории;

проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию, по собственной инициативе;

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 администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 главы Белохолуницкого муниципального района, руководителя МФЦ 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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Несоответствие заявления форме заявления, утвержденной настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.9.2. 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.

2.9.3. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования.

2.9.4. 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 настоящего Кодекса, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства.

2.9.5. 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 настоящего Кодекса, 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.

2.9.6. 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.

2.9.7. 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.

2.9.8. 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.

2.9.9. 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.

2.9.10. 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 терри-

тории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.9.11. 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.

2.9.12. 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.

2.9.13. 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, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.9.14. 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.

2.9.15. 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](#) Земельного кодекса Российской Федерации.

2.9.16. 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.

2.9.17. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, со-

оружения 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 этого здания, сооружения.

2.9.18. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.9.19. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.9.20. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.9.21. 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.

2.9.22. 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.

2.9.23. Границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

2.9.24. 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 о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9.25. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.9.26. С заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень

муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года 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.

2.9.27. 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.

2.10. 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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

Заявление, представленное в письменной форме, регистрируется в установленном порядке в день поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема);
- контактные телефоны (телефон для справок);
- адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения.

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

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
 формирование и направление межведомственных запросов;
 рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 регистрация документов;

выдача документов заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация поступивших документов;
направление межведомственных запросов;
рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
регистрация документов;
выдача документов заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;
выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не должен:

проводить проверку на наличие всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
проводить проверку содержания представленных документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

оформляет расписку в приеме документов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и отдает его заявителю.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в приеме документов при предоставлении

муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления.

3.4.2. Административная процедура: "Направление межведомственных запросов":

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления

3.4.3. Административная процедура: "Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги ":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результатов межведомственных запросов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 16 рабочих дней с момента поступления документов (сведений, информации), полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Административная процедура: "Регистрация документов":

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о продаже земельного участка либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги проводится регистрация документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента подписания уполномоченным должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, а также (в случае направления) иных необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов в течение 1 рабочего дня;

направляет заявителю расписку в получении документов посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Направление межведомственных запросов", "Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», "Регистрация документов" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

После регистрации документов, результат оказания муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, либо через МФЦ или направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Результат оказания услуги направляется заявителю в сроки, указанные в подпункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя;

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой Белохолуницкого муниципального района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы Белохолуницкого муниципального района.

Глава Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой Белохолуницкого муниципального района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 2 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, му-

ниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

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

правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование,

сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрация Белохолуницкого
муниципального района

ул. Глазырина, д. 6,
г. Белая Холуница

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок в собственность бесплатно		
Кадастровый (условный) номер земельного участка		
Адрес (местоположение)		
Площадь		
Цель использования земельного участка		
Основание предоставления земельного участка, предусмотренное статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации		
Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения		
Полное наименование заявителя (юридическое лицо)		
ОГРН:	ИНН:	
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)

Ф.И.О (при наличии отчества) заявителя (физическое лицо, индивидуальный предприниматель), ИНН:		
почтовый адрес	контактный телефон (при наличии)	адрес электронной почты (при наличии)
Наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя:		
Документы, прилагаемые к заявлению:		Отметка о наличии
копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;		
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (оригинал документа возвращается непосредственно заявителю при подаче заявления лично либо по требованию заявителя в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги иным способом);		
договор о развитии застроенной территории – в случае, установленном подпунктом 1 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП, – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров – в случае, установленном подпунктом 2 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
решение органа некоммерческой организации о приобретении земельного участка – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документ, подтверждающий членство заявителя в некоммерческой организации, – в случае, установленном подпунктом 3 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
приказ о приеме на работу, выписка из трудовой книжки или трудовой договор (контракт) – в случае, установленном подпунктом 5 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законодательством Российской Федерации или законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
документы, подтверждающие право на приобретение земельного участка, установленные законом Кировской области, – в случае, установленном подпунктом 8 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации;		
нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка – в случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов;		

*кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (в случае если заявитель указал кадастровый номер земельного участка в заявлении);	
*кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке;	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок (за исключением случаев образования земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена) или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;	
*выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок и расположенных на нем объектов недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений;	
*утвержденный проект планировки и утвержденный проект межевания территории;	
*утвержденный проект межевания территории;	
*проект организации и застройки территории некоммерческого объединения (в случае отсутствия утвержденного проекта межевания территории);	
*выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;	
*выписка из ЕГРЮЛ о некоммерческой организации, членом которой является гражданин	
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 иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в целях предоставления муниципальной услуги	
Подпись	Дата
Прошу ответ направить: лично: _____ на адрес: _____ на электронный адрес: _____	

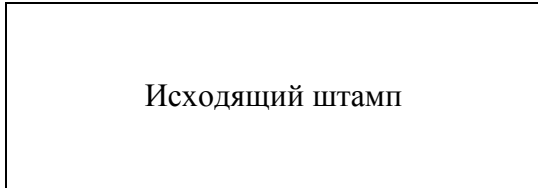
Документы, обозначенные символом *, запрашиваются органом, уполномоченным на распоряжение земельными участками, находящимися в государственной и муниципальной собственности, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Приложение № 2

к Административному регламенту

Приложение № 2

к Административному регламенту



Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление о приеме документов
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно», от Вас принято заявление, зарегистрированное _____ за №__ и следующие документы, в т.ч. в форме электронных документов (файлов):

№ п/п	Наименование документа/ наименование файлов	Количество листов/ объем файлов

Всего принято _____ документов (файлов) на _____ листах.

Документы принял: _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Исходящий штамп

Ф.И.О. (наименование) заявителя

**Уведомление об отказе в приеме документов
при предоставлении муниципальной услуги**

Настоящим уведомляем Вас о том, что документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, расположенных на территории муниципального образования, в собственность бесплатно», не могут быть приняты по следующим основаниям:

В случае устранения вышеуказанных оснований Вы имеете право повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

В случае не согласия с принятым решением Вы имеете право на обжалование такого решения в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Белохолуницкого
муниципального района

(подпись)

(И.О. Фамилия)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2018

№ 629

г. Белая Холуница

О проведении открытого конкурса на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Положением о транспортном обслуживании населения, утвержденным решением Белохолуницкой районной Думы от 30.03.2016 № 385 «О транспортном обслуживании населения» администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района согласно приложению № 1.

2. Создать комиссию для проведения открытого конкурса на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района (далее – комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению № 2.

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

Глава Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области Т.А. Телицина

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 15.11.2018 № 629

**КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
для проведения открытого конкурса
на право получения одного или нескольких свидетельств
об осуществлении перевозок по одному или нескольким
муниципальным маршрутам регулярных перевозок
на территории Белохолуницкого муниципального района**

Организатор конкурса: Администрация Белохолуницкого муниципального района

**Извещение о проведении открытого конкурса
на право получения одного или нескольких свидетельств
об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок
на территории Белохолуницкого муниципального района**

Организатор открытого конкурса: администрация Белохолуницкого муниципального района.

Адрес организатора открытого конкурса:
613200, Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, дом 6;

телефон: (83364) 4-21-63;

адрес электронной почты: bh_adm@mail.ru. Контактное лицо по разъяснению положений конкурсной документации: Подрезова Светлана Сергеевна, каб. 210, телефон 8(83364) 4-12-59.

Цель открытого конкурса: выбор юридического лица или индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества, предложившего лучшие условия для выполнения безопасной и качественной перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулярным маршрутам на территории Белохолуницкого муниципального района.

Предмет открытого конкурса: право на получение одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района в соответст-

вии с требованиями, указанными в конкурсной документации (далее – конкурсная документация) и соответствующих законодательству Российской Федерации и Кировской области.

Результат открытого конкурса: получение одного или несколько свидетельств и заключение одного или нескольких муниципальных контрактов.

Сведения об объекте открытого конкурса: представлены в приложении № 1 к конкурсной документации.

Порядок проведения открытого конкурса и определения победителя открытого конкурса: указан в конкурсной документации.

Выдача свидетельства: свидетельство выдается сроком на 5 лет в течение десяти дней со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

Размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной документации: предоставление конкурсной документации осуществляется без взимания платы.

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

Срок, место и порядок предоставления конкурсной документации: после опубликования на официальном сайте организатора открытого конкурса извещения о проведении открытого конкурса организатор конкурса на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления предоставляет заявителю конкурсную документацию. Конкурсная документация выдаётся заявителю по адресу организатора открытого конкурса в рабочие дни с 08 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.), а так же размещается на официальном сайте организатора конкурса.

Решение о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса принимается его организатором не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе. Изменение предмета открытого конкурса не допускается. Изменения, внесенные в извещение о проведении открытого конкурса, размещаются на официальном сайте не позднее 1 календарного дня со дня принятия решения о внесении изменений. При этом срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе должен быть продлен таким образом, чтобы со дня опубликования и (или) размещения изменений, внесенных в извещение о проведении открытого конкурса, до даты окончания подачи заявок на участие в открытом конкурсе этот срок составлял не менее чем двадцать дней. Если в извещении о проведении конкурса изменения вносятся в отношении конкретного лота, срок подачи заявок должен быть продлен в отношении конкрет-

ного лота. В случае внесения изменений в извещение о проведении конкурса организатор конкурса в течение одного рабочего дня со дня принятия указанного решения уведомляет об этом претендентов, подавших заявки, заказным письмом с уведомлением либо иным доступным способом.

Организатор конкурса вправе отказаться от проведения конкурса не позднее чем за пятнадцать календарных дней до даты окончания срока подачи заявок. Извещение об отказе от проведения конкурса публикуется в официальном издании газеты «Холуницкие зори» и размещается на официальном сайте со дня принятия такого решения.

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

начало приёма заявок – 21 ноября 2018 года, 08 час. 00 мин. по адресу организатора конкурса, каб. 210;

окончание приёма и регистрации заявок – 21 декабря 2018 года, 09 час. 00 мин. по адресу организатора конкурса, каб. 210.

Место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе: 24 декабря 2018 года в 10 час. 00 мин. по адресу организатора конкурса, каб. 210.

Место и дата рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе – 24 декабря 2018 года в 10 часов 20 мин. по адресу организатора конкурса, каб. 210.

Место и дата оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе: 25 декабря 2018 года в 10 часов 00 мин. по адресу организатора конкурса, каб. 210.

ОБЩИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОТКРЫТОГО КОНКУРСА

1. Законодательное регулирование

Проведение открытого конкурса (далее – конкурс) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Положением о транспортном обслуживании населения, утвержденным решением Белохолуницкой районной Думы от 30.03.2016 № 385.

2. Предмет и основные задачи открытого конкурса

2.1. Предметом конкурса является право на получение одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района (далее именуется – свидетельство) в соответствии с требованиями, указанными в

конкурсной документации и соответствующих законодательству Российской Федерации

2.2. Целью конкурса является выбор юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества (далее именуются – заявители), предложивших лучшие условия для выполнения безопасной и качественной перевозки пассажиров на автобусных маршрутах.

2.3. Основные задачи конкурса:

повышение безопасности дорожного движения при перевозке пассажиров, укрепление транспортной дисциплины перевозчиков;

вовлечение перевозчиков в активную профилактическую работу по предупреждению дорожно-транспортных происшествий;

обеспечение равных условий для участия перевозчиков в обслуживании автобусных маршрутов;

выбор перевозчиков, наиболее подготовленных для оказания качественных и безопасных услуг перевозки пассажиров на автобусных маршрутах.

3. Затраты на участие в открытом конкурсе

Участники конкурса не несут затрат, связанных с подготовкой и изданием конкурсной документации и проведением конкурса.

4. Условия допуска к участию в открытом конкурсе

4.1. К участию в конкурсе допускаются юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, соответствующие следующим требованиям:

4.1.1. Наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Наличие на праве собственности или на ином законном основании транспортных средств, соответствующих требованиям, указанным в реестре маршрута регулярных перевозок, в отношении которого выдается свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, либо принятие на себя обязательства по приобретению таких транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией.

4.1.3. Непроведение ликвидации участника конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства.

4.1.4. Отсутствие у участника конкурса задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период.

4.1.5. Наличие договора простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

4.2. Требования, предусмотренные подпунктами 4.1.1, 4.1.3 и 4.1.4 пункта 4.1 настоящей конкурсной документации, применяются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

4.3. Основанием для отказа в допуске к конкурсу является несоответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса, установленным **пунктом 4.1** настоящей конкурсной документации.

5. Порядок, место, срок подачи заявок на участие в открытом конкурсе

5.1. Для участия в конкурсе заявитель подает заявку на участие в конкурсе в сроки и по форме, которые установлены настоящей конкурсной документацией.

5.2. Заявка на участие в конкурсе с прилагаемыми к ней документами подается в письменной форме (приложение № 2 к конкурсной документации) в одном подлинном экземпляре в отдельном запечатанном конверте с приложением заявления о регистрации (приложение № 13 к конкурсной документации). На конверте указываются порядковый номер конкурсного лота и наименование предмета конкурса, на участие в котором подается данная заявка, а также полное наименование заявителя. Заявитель вправе не указывать на конверте свое фирменное наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя). Конверты с заявками на участие в конкурсе принимаются и регистрируются в рабочие дни с 8 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин., по адресу: Кировская область, ул. Глазырина, дом 6, кабинет 210.

5.3. Заявка на участие в конкурсе заполняется в соответствии с инструкцией по заполнению заявки на участие в конкурсе (приложение № 3 к конкурсной документации).

5.4. Все листы заявки должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью (при ее наличии) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

6. Требования к заявке на участие в открытом конкурсе

6.1. Документы и их копии, прилагаемые к заявке на участие в конкурсе, указанные в пункте 6.2 настоящей конкурсной документации, должны быть поименованы в описи (приложение № 4 к конкурсной документации). Копии документов должны быть заверены подписью заявителя либо его представителя (должностного лица) и удостоверяются печатью заявителя - юридического лица или заявителя - индивидуального предпринимателя (при ее наличии у предпринимателя), участника договора простого товарищества.

6.2. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе:

6.2.1. Копии документов, подтверждающих наличие транспортных средств, соответствующих по назначению, конструкции, внешне-

му и внутреннему оборудованию техническим требованиям в отношении перевозок пассажиров и допущенных в установленном порядке к участию в дорожном движении в количестве, необходимом для обслуживания маршрута:

копия паспорта транспортного средства;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копия гражданско-правового договора (предоставляется при аренде транспортного средства без экипажа, при нахождении транспортного средства в лизинге);

документ, подтверждающий намерения по приобретению транспортных средств в срок не позднее чем через 45 дней со дня проведения конкурса.

6.2.2. Копия документов, подтверждающих установку на транспортное средство аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

6.2.3. Копия договора с оператором навигационно-информационных систем.

6.2.4. Декларация о непроведении ликвидации участника конкурса - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании банкротом участника конкурса - юридического лица или индивидуального предпринимателя и об открытии конкурсного производства, составленная в произвольной форме.

6.2.5. Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек.

6.2.6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (для юридического лица копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени участника конкурса без доверенности). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя (приложение № 5 к конкурсной документации), заверенную печатью заявителя (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

6.2.7. Декларация об отсутствии у заявителя задолженности по обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период.

6.2.8. Копия договора простого товарищества (для участников договора простого товарищества).

6.2.9. Сводная информация (приложение № 11 к конкурсной документации) с приложением следующих документов:

копия документа учета дорожно-транспортных происшествий;
сведения об опыте осуществления регулярных перевозок заявителем и количестве календарных дней, отработанных участником конкурса в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (при наличии);

копия документов, подтверждающих оснащенность транспортных средств приспособлениями для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками (при наличии);

копия документов, подтверждающих оснащенность транспортных средств багажным отделением (при наличии);

копия документов, подтверждающих наличие пониженного пола салона транспортных средств (при наличии);

копия документов, подтверждающих оснащенность транспортных средств кондиционером (при наличии);

копия документов, подтверждающих использование автоматизированной системы учета оплаты проезда (при наличии);

копия документа, подтверждающего максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых заявителем в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (при наличии)

6.2.10. Сведения о количестве транспортных средств, имевшихся в распоряжении заявителя в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса (приложение № 12 к конкурсной документации).

6.3. Документы, предусмотренные пунктами 6.2.5, 6.2.6, 6.2.8 настоящей конкурсной документации, прилагаются в отношении каждого участника договора простого товарищества.

6.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе, поступивший в срок, указанный в настоящей конкурсной документации, регистрируется организатором конкурса. По требованию лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, должностным лицом организатора конкурса на втором экземпляре заявления о регистрации заявки на участие в конкурсе производится отметка в получении указанного заявления и конверта с указанием даты и времени его получения.

7. Порядок и срок отзыва заявок на участие в конкурсе, порядок внесения изменений в такие заявки

7.1. Заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, вправе изменить такую заявку до истечения срока, установленного в извещении о проведении конкурса и настоящей конкурсной документации для подачи заявок на участие в конкурсе, а также отозвать ее в любое время

до начала процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

7.2. Изменение поданной заявки на участие в конкурсе производится заявителем или его представителем путем подачи нового конверта с измененной заявкой и прилагаемыми к заявке документами.

7.3. Отозванные заявки возвращаются организатором конкурса заявителю либо его представителю.

8. Формы, порядок, начало и окончание срока направления заинтересованному лицу разъяснений положений конкурсной документации

8.1. Любое заинтересованное лицо вправе направить в письменной форме организатору конкурса запрос о разъяснении положений настоящей конкурсной документации (приложение № 6 к конкурсной документации).

8.2. В течение трех рабочих дней со дня поступления указанного запроса организатор конкурса обязан направить в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений настоящей конкурсной документации (приложение № 7 к конкурсной документации), если указанный запрос поступил к организатору конкурса не позднее чем за пять дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

8.3. В течение двух рабочих дней со дня направления разъяснения положений настоящей конкурсной документации по запросу заинтересованного лица такое разъяснение должно быть размещено организатором конкурса на официальном портале организатора конкурса с указанием предмета запроса, но без указания наименования заинтересованного лица, от которого поступил запрос. Разъяснение положений настоящей конкурсной документации не должно изменять ее суть.

9. Порядок вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

9.1. Публично, в день, во время и в месте, указанных в извещении о проведении конкурса, конкурсной комиссией осуществляется вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе (далее - вскрытие конвертов). Вскрытие конвертов осуществляется в один день.

9.2. Конкурсной комиссией производится вскрытие конвертов, которые поступили организатору конкурса до начала процедуры вскрытия конвертов.

9.3. Заявители, подавшие заявки на участие в конкурсе, или их представители вправе присутствовать при проведении процедуры вскрытия конвертов.

9.4. Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), наименование уполномоченного участника договора простого товарищества и адрес регистрации (юридический адрес) каждого заявителя, конверт, с заявкой

которого вскрывается, а также сведения о наличии документов, предусмотренных прилагаемой к заявке описью и обстоятельства, предусмотренные [пунктом 9.4](#) настоящей конкурсной документации, объявляются при вскрытии конвертов и заносятся в протокол вскрытия конвертов.

9.5. Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии непосредственно после завершения процедуры вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается на [официальном портале организатора конкурса](#) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания такого протокола.

9.6. Организатор конкурса обязан осуществлять аудио – или видеозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

9.7. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе, конверт с указанной заявкой вскрывается и указанная заявка рассматривается в порядке, установленном [пунктами 10.1, 10.2](#) настоящей конкурсной документации.

9.8. В случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным настоящей конкурсной документацией, в порядке, установленном [пунктами 10.1, 10.2](#) настоящей конкурсной документации, принимается решение о допуске заявителя, подавшего единственную заявку на участие в конкурсе, к участию в конкурсе и о признании такого заявителя единственным участником конкурса.

9.9. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся.

10. Порядок рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе

10.1. Организатор конкурса рассматривает заявки на участие в конкурсе на соответствие требованиям, установленным настоящей конкурсной документацией, и соответствие подавших такие заявки заявителей требованиям, установленным [пунктом 4.1](#) настоящей конкурсной документации. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе.

10.2. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе организатором конкурса принимается решение о допуске заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе, к участию в конкурсе и о признании такого заявителя участником конкурса или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе по основаниям, которые предусмотрены [пунктом 4.3](#) настоящей конкурсной документации, а также оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который ведется организатором конкурса и подписывается

ся его должностными лицами, осуществляющими рассмотрение заявок на участие в конкурсе в день завершения процедуры рассмотрения таких заявок. Протокол должен содержать сведения о заявителях, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения и с указанием требований положений конкурсной документации, которым не соответствует заявитель, заявка на участие в конкурсе этого заявителя и(или) прилагаемые к ней документы, а в случаях, предусмотренных настоящей конкурсной документацией, - сведения о признании конкурса несостоявшимся. Указанный протокол не позднее рабочего дня, следующего за днем рассмотрения заявок на участие в конкурсе, размещается на официальном портале организатора конкурса. Заявителям, подавшим заявки на участие в конкурсе и не допущенным к участию в конкурсе, направляются уведомления о принятом решении в письменной форме или в форме электронного документа в срок не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем подписания указанного протокола.

10.3. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей, подавших заявки на участие в конкурсе, или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два и более лота, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, подавших заявки на участие в конкурсе в отношении этого лота, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя, подавшего заявку на участие в конкурсе в отношении этого лота.

10.4. В случае, если конкурс признан несостоявшимся и только один заявитель, подавший заявку на участие в конкурсе, признан участником конкурса, организатор конкурса в течение десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, обязан выдать такому участнику конкурса свидетельство и муниципальный контракт.

10.5. В случае, если открытый конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в открытом конкурсе не подано ни одной такой заявки или по результатам рассмотрения заявок на участие в открытом конкурсе все такие заявки были признаны не соответствующими требованиям конкурсной документации, организатор открытого конкурса вправе принять решение о повторном проведении открытого конкурса или об отмене

предусмотренного настоящей конкурсной документацией маршрута регулярных перевозок.

10.6. Организатор конкурса вправе запросить у соответствующих органов и организаций сведения: о проведении процедуры ликвидации перевозчика – юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе, о принятии арбитражным судом решения о признании такого заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом, о факте приостановления деятельности такого заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о факте наличия у такого заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за последний заверченный отчетный период, а также о достоверности данных, указанных в заявке на участие в конкурсе и документах, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе.

11. Порядок оценки и сопоставления заявок на участие в открытом конкурсе

11.1. Определение победителя конкурса производится конкурсной комиссией путем оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, поданных заявителями, признанными участниками конкурса, для определения лучших из предложенных такими заявителями условий осуществления пассажирских перевозок по автобусным маршрутам, включенным в состав одного лота.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе осуществляется конкурсной комиссией в соответствии с критериями, указанными в приложении № 10 к конкурсной документации.

При указании в заявке большего количества транспортных средств, чем требуется в соответствии с лотом, транспортные средства оцениваются по порядку, начиная с первого, в количестве, необходимом в соответствии с лотом.

11.2. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией присваивается каждой заявке на участие в конкурсе по мере уменьшения количества баллов определенный порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, получившей высшую оценку, присваивается первый номер.

В случае, если нескольким заявкам на участие в открытом конкурсе присвоен первый номер, победителем открытого конкурса признается участник конкурса, по предложению которого установлен маршрут регулярных перевозок, а при отсутствии такого участника – участник конкурса, заявка которого подана ранее других заявок, получивших высшую оценку.

11.3. Конкурсная комиссия ведет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в котором должны содержаться сведения о месте, дате, времени проведения процедуры оценки и сопоставления таких заявок, об участниках конкурса, заявки на участие

в конкурсе которых были предметом оценки и сопоставления, о принятом на основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе решений о присвоении таким заявкам порядковых номеров, а также наименования (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для индивидуального предпринимателя), наименование уполномоченного участника договора простого товарищества и адрес регистрации (юридический адрес) участников конкурса, заявкам на участие в конкурсе которых присвоены порядковые номера. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания проведения процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в одном экземпляре, который хранится у организатора конкурса. Организатор конкурса в течение десяти дней со дня подписания протокола выдает победителю конкурса свидетельство и муниципальный контракт.

11.4. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе размещается организатором конкурса на официальном сайте в течение рабочего дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

11.5. Организатор конкурса обязан осуществлять аудио- или видеозапись проведения конкурсной комиссией процедуры оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

11.6. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить организатору конкурса в письменной форме запрос о разъяснении результатов конкурса (приложение № 8 к конкурсной документации).

11.7. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса обязан представить участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа соответствующие разъяснения (приложение № 9 к конкурсной документации).

11.8. Результаты конкурса могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

12. Сведения о сроке действия и форме свидетельства, выдаваемого по результатам открытого конкурса

12.1. В течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса выдается свидетельство и заключается муниципальный контракт сроком на 5 лет.

12.2. Форма бланка свидетельства утверждена приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

12.3. Участник конкурса, получивший право на получение свидетельства, обязан приступить к осуществлению предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок не позднее чем через шестьдесят дней со дня проведения конкурса.

12.4. Участник конкурса, получивший право на получение свидетельства, обязан уведомить организатора о подключении к системе по осуществлению диспетчерского управления движения автомобильного транспорта с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS до начала осуществления предусмотренных данным свидетельством регулярных перевозок.

12.5. Участник конкурса, получивший право на получение свидетельства и принявший на себя обязательства по приобретению транспортных средств в сроки, определенные настоящей конкурсной документацией, обязан представить организатору конкурса подтверждающую документацию приобретения транспортных средств в срок не позднее десяти дней со дня приобретения.

Приложение № 1

к конкурсной документации

Список лотов, участвующих в конкурсе

Лот № 1 осуществление регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту: г. Белая Холуница - д. Никоны - д. Повышево - Гуренский поворот - д. Гончарово - д. Гуренки, д. Гуренки - д. Гончарово - Гуренский поворот - д. Повышево - д. Никоны - г. Белая Холуница.

(Время отправления с автостанции г. Белая Холуница: понедельник, четверг 07-00, 13-30, 1 ед. Время отправления из д. Гуренки: понедельник, четверг 07-30, 14-00, 1 ед.).

Лот № 2 осуществление регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту: г. Белая Холуница - д. Шитово - р. Копья - д. Песчанка - п. Климовка, п. Климовка - д. Песчанка - р. Копья - д. Шитово - г. Белая Холуница.

(Время отправления с автостанции г. Белая Холуница: понедельник, среда, четверг, пятница 07-00, 12-30, 1 ед. Время отправления из п. Климовка: понедельник, среда, четверг, пятница 07-45, 13-15, 1 ед.).

Лот № 3 осуществление регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту: г. Белая Холуница - д. Шитово - р. Копья, р. Копья - д. Шитово - г. Белая Холуница.

(Время отправления с автостанции г. Белая Холуница: на летний период суббота, воскресенье, праздничные дни 08-00, 16-45, 1 ед. Время отправления с р. Копья: на летний период).

Лот № 4 осуществление регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту: г. Белая Холуница - д. Шитово - д. Ракалово - с. Всехсвятское - с. Сырьяны, с. Сырьяны - с. Всехсвятское - д. Ракалово - д. Шитово - г. Белая Холуница.

(Время отправления с автостанции г. Белая Холуница: понедельник, среда, четверг, пятница 7-00, 15-00, 1 ед.; воскресенье 14-00, 1 ед. Время отправления из с. Сырьяны: понедельник, среда, четверг, пятница 08-00, 16-30 1 ед.; воскресенье 15-00, 1 ед.).

Приложение № 2

к конкурсной документации

Форма

В администрацию Белохолуницкого
муниципального района**ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ**

От: _____

(наименование заявителя)

место нахождения, почтовый адрес юридического лица; адрес регистрации по месту жительства, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества: _____

телефон/факс _____ E-mail _____

ИНН: _____ ; _____

(данные документа о постановке на учет

налогоплательщика в налоговом органе)

ОГРН: _____ ; _____

(данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице (об индивидуальном предпринимателе) в единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию)

лицензия на осуществление перевозки пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек:

Дата выдачи _____

№ _____ сроком действия _____ ;

Изучив конкурсную документацию на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района

(наименование заявителя)

сообщает о своем согласии с порядком проведения конкурса и условиями выполнения обслуживания маршрута, в связи с чем, просит включить в число участников конкурса, в соответствии с условиями, приведенными в конкурсной документации.

Заявитель претендует на лот: _____

(название лота)

К заявке прилагаются документы согласно описи.

(наименование заявителя)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)М.П.
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3

к конкурсной документации

**ИНСТРУКЦИЯ
по заполнению заявки на участие в конкурсе**

1. Заявка на участие в конкурсе составляется заявителем на бумажном носителе в письменной форме.

2. В графе «наименование заявителя» указывается:

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица;

фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность.

полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица или фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, данные документа, удостоверяющего его личность - уполномоченного участника договора простого товарищества.

3. В графе «телефон/факс» указывается контактный номер телефона заявителя.

4. В графе «E-mail» указывается адрес электронной почты заявителя.

5. В графе «название лота» указывается номер лота на право получения свидетельства, на которое претендует заявитель и наименование маршрута.

6. Заявка на участие в конкурсе подписывается заявителем либо его уполномоченным лицом.

Приложение № 4

к конкурсной документации

Форма

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

представляемых для участия в конкурсе на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района

Настоящим

_____ подтверждаем,
(наименование заявителя)

что для участия в конкурсе на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района нами направляются ниже перечисленные документы:

№№ п/п	Наименование	Номера страниц	Кол-во страниц
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
...			
	листов:	Всего	

Заявитель (уполномоченный представитель) _____
(подпись)

(должность, ФИО, основание и реквизиты документа, подтверждающие полномочия соответствующего лица на подпись заявки на участие в конкурсе)

М. П.

Приложение № 5

к конкурсной документации

Форма

**ДОВЕРЕННОСТЬ № _____
на осуществление действий от имени заявителя**

_____ (прописью число, месяц и год выдачи доверенности)

Заявитель:

_____ (наименование заявителя)

доверяет

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ « _____ » _____
представлять интересы

_____ (наименование заявителя)

на конкурсах на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района, проводимых администрацией Белохолуницкого муниципального района.

В целях выполнения данного поручения он имеет право совершать юридически значимые действия от имени представляемого заявителя (доверителя): на подачу заявки на участие в конкурсе, подписание юридически значимых документов и(или) выполнение юридически значимых действий от имени и в интересах доверителя, в том числе на получение документов.

Подпись _____ удостоверяю.
(Ф.И.О. удостоверяемого) (подпись удостоверяемого)

Доверенность действительна по « _____ » _____ г.
_____ (_____)
(должность) (Ф.И.О. заявителя) (расшифровка подписи)

М.П

Приложение № 6

к конкурсной документации

Форма

В администрацию Белохолуницкого
муниципального района

**ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ
ПОЛОЖЕНИЙ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального пред-
принимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения

(юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон

Е-mail заявителя

(при наличии)

Прошу разъяснить следующие положения конкурсной докумен-
тации:

№ п/п	Раздел кон- курсной до- кументации	Содержание запроса на разъяснение положений конкурсной документации

Ответ на запрос прошу направить

по адресу: _____

(указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить от-
вет)

М.П.

(наименование заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к конкурсной документации

Форма

**РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ
КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

Разъяснение предоставляется

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального пред-
принимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Разъяснение:

№ п/п	Раздел конкурсной документации	Содержание разъяснений

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к конкурсной документации

Форма

В администрацию Белохолуницкого
муниципального района

ЗАПРОС О РАЗЪЯСНЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА

_____ (полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Место нахождения _____

_____ (юридический и почтовый адрес юридического лица, место жительства индивидуального предпринимателя)

Контактный телефон _____

Е-mail участника конкурса, направившего запрос _____
(при наличии)

Предмет конкурса, номер лота _____

Прошу разъяснить результат конкурса:

№ п/п	Пункт протокола оценки заявок на участие в конкурсе	Содержание запроса на разъяснение результата конкурса

Ответ на запрос прошу направить по адресу: _____

_____ (указывается почтовый и(или) электронный адрес, на который необходимо направить ответ)

_____ (наименование участника конкурса)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 9

к конкурсной документации

Форма

РАЗЪЯСНЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНКУРСА

Разъяснение предоставляется

(полное и(или) сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, наименование уполномоченного участника договора простого товарищества)

Разъяснение:

№ п/п	Пункт протокола оценки заявок на участие в конкурсе	Содержание разъяснений

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10

к конкурсной документации

**Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе
На право получения одного или нескольких свидетельств об осу-
ществлении перевозок по одному или нескольким муниципаль-
ным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолу-
ницкого муниципального района**

Наименование критерия	Методика расчета
<p>1. Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса</p>	<p>количество баллов определяется по формуле: $S = [Q : (1 + d)] + D : 2 + k$, где: S – количество баллов; Q – среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса; 1 – условный коэффициент; d – количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса, в соответствии с информацией участника конкурса, составленной на основании учетных записей в журнале учета дорожно-транспортных происшествий; D – количество календарных дней, отработанных участником конкурса в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса; 2 – условный коэффициент; k – дополнительно начисляемые баллы, при d=0 – 100 баллов, при d=1 – 50 баллов, при d=2 – 10 баллов, при d=3 и более – 0 баллов</p>
<p>2. Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участника-ми договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия</p>	<p>за единицу подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе: для автобусов особо большого, большого и среднего класса: до пяти лет – 20 баллов; от пяти до восьми лет – 10 баллов; от восьми лет и более – 0 баллов; для автобусов особо малого и малого класса:</p>

свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	до трех лет – 5 баллов; от трех и до пяти лет – 1 балл; от пяти лет и более – 0 баллов
3. Опыт осуществления регулярных перевозок юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участником договора простого товарищества, который подтвержден исполнением государственных или муниципальных контрактов либо свидетельствами об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок или иными документами, выданными в соответствии с нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными нормативными правовыми актами	опыт осуществления регулярных перевозок: до года – 0 баллов; от одного года до трех лет – 10 баллов; от трех до пяти лет – 25 баллов; от пяти и более – 50 баллов
4. Влияющие на качество перевозок характеристики транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок (наличие кондиционера, низкого пола, оборудования для перевозок пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками и иные характеристики)	за единицу подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе: оснащенного аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS – 5 баллов; при отсутствии оснащения аппаратурой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS – 0 баллов; за единицу подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, с учетом экологического показателя: выше Euro-4 – 30 баллов; отвечающего Euro-4 – 20 баллов; отвечающего Euro-3 – 10 баллов; отвечающего Euro-2 и ниже – 0 баллов; за единицу подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе: приспособленного для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками – 30 баллов; при отсутствии приспособлений – 0 баллов; за единицу подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, имеющего багажное отделение (для маршрутов междугородного сообщения) – 10 баллов; при отсутствии подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, имеющего багажное отделение – 0 баллов; за единицу подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, имеющего пониженный уровень пола салона – 30 баллов; при отсутствии подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, имеющего пониженный уровень пола салона – 0 баллов;

	<p>за единицу подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, оснащенного кондиционером – 5 баллов;</p> <p>при отсутствии подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, оснащенного кондиционером – 0 баллов;</p> <p>за единицу подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе, оборудованного автоматизированной системой учета оплаты проезда – 30 баллов;</p> <p>отсутствие автоматизированной системы учета оплаты проезда – 0 баллов</p>
--	--

Приложение № 11

к конкурсной документации

Форма

СВОДНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

№ п/п	Наименование (марка) подвижного состава заявленного на участие в конкурсе	Класс подвижного состава, заявленного на участие в конкурсе	Государственный регистрационный номер	Право пользования (в собственности ./по договору/ принятие обязательств по приобретению)	Оснащенность системой спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/ GPS (оснащен/ не оснащен)	Экологический показатель	Оснащенность приспособлениями для перевозки пассажиров с ограниченными возможностями передвижения, пассажиров с детскими колясками (оснащен/не оснащен)	Наличие багажного отделения (имеется/отсутствует)	Наличие пониженного уровня пола салона (имеется/отсутствует)	Оснащенность кондиционером (оснащен/не оснащен)	Использование автоматизированной системы учета оплаты проезда (имеется/отсутствует)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Опыт осуществления регулярных перевозок участником конкурса (годы): ____

Количество дорожно-транспортных происшествий, повлекших за собой человеческие жертвы или причинение вреда здоровью граждан и произошедших по вине юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества или их работников в течение года, предшествующего дате проведения конкурса, в расчете на среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течении года, предшествующего дате проведения открытого конкурса: _____.

Количество календарных дней, отработанных участником конкурса в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса: ____.

Максимальный срок эксплуатации транспортных средств, предлагаемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или участниками договора простого товарищества для осуществления регулярных перевозок в течение срока действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок ____.

Вся информация подтверждается копиями соответствующих документов заверенных подписью и печатью заявителя.

(наименование заявителя)

(подпись)
М.П

(расшифровка подписи)

Сведения о транспортных средствах, имевшихся в распоряжении заявителя в течение года, предшествующего дате проведения конкурса

N п/п	Марка и модель транспортного средства	Государственный регистрационный номер транспортного средства	Год выпуска транспортного средства	Вид владения транспортным средством (собственность, лизинг, аренда, иное законное право)
1	2	3	4	5

Среднее количество транспортных средств, имевшихся в распоряжении юридического лица, индивидуального предпринимателя или участников договора простого товарищества в течение года, предшествующего дате проведения открытого конкурса: _____ ед.

(наименование заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к конкурсной документации

Форма

В администрацию Белохолуницкого
муниципального района

от _____
(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

телефон

E-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зарегистрировать заявку на участие в конкурсе на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Белохолуницкого муниципального района по условиям конкурсной документации, лот № ____.

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование заявителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Муниципальный контракт № _____
на осуществление регулярных пассажирских перевозок
по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту

г. Белая Холуница

«___» _____ 2018 года

Администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области, в лице главы Белохолуницкого муниципального района Телициной Татьяны Александровны, действующей на основании Устава муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик» с одной стороны и _____, в лице _____, действующей на основании _____, именуемая в дальнейшем «Перевозчик» с другой стороны именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий муниципальный контракт (далее - Контракт) о нижеследующем:

1. Предмет Контракта

1.1. Предметом Контракта является осуществление регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту _____ (далее работы) в соответствии с приложением № 1 к Контракту .

1.2. Обязательства по настоящему контракту исполняются Перевозчиком _____.

1.3. Настоящий Контракт заключен по результатам проведения открытого конкурса на право получения одного или нескольких свидетельств об осуществлении перевозок по одному или нескольким муниципальным маршрутам на территории Белохолуницкого муниципального района, протокол от _____ № _____.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Заказчик имеет право:

2.1.1. Требовать от Перевозчика надлежащего исполнения обязательств в соответствии с условиями Контракта.

2.1.2. Требовать от Перевозчика представления надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с условиями Контракта.

2.1.3. Запрашивать у Перевозчика информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств по настоящему Контракту.

2.2. Перевозчик имеет право:

2.2.1. Вносить Заказчику предложения по улучшению организации транспортного обслуживания

2.2.2. Принимать участие в проверке Заказчиком качества выполняемых работ.

2.2.3. Направлять Заказчику запросы и получать от него разъяснения и уточнения по вопросам выполнения работ в рамках настоящего Контракта.

2.2.4. Временно прекращать движение на маршруте при возникновении ситуаций, грозящих безопасности движения, при изменении дорожных, погодноклиматических условий, дорожно-транспортной ситуации и по другим объектив-

ным причинам, с обязательным уведомлением об этом Заказчика и последующим письменным подтверждением изменения дорожных условий метеослужб, дорожных организаций, ГИБДД.

2.3. Заказчик обязуется:

2.3.1. Выдать Перевозчику карту маршрута на каждое транспортное средство, которое будет использовано Перевозчиком для выполнения работ.

2.3.2. Рассматривать в установленном порядке предоставленные Перевозчиком предложения по улучшению качества обслуживания пассажиров и организации их перевозок по муниципальному маршруту, а также изменению условий настоящего Контракта.

2.3.3. Осуществлять контроль выполнения Перевозчиком условий Контракта, в том числе за полным выполнением рейсов, предусмотренных расписаниями движения, за регулярностью движения транспортных средств по каждому рейсу на всем протяжении маршрута и за состоянием обеспечения качества перевозки пассажиров.

2.3.4. Информировать Перевозчика о выявленных нарушениях, установленных в процессе осуществления контроля за исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Контрактом.

2.3.5. Своевременно предоставлять разъяснения и уточнения по запросам Перевозчика в части выполнения работ в соответствии с условиями настоящего Контракта.

2.4. Перевозчик обязуется:

2.4.1. Своевременно и должным образом выполнять принятые на себя обязательства в соответствии с условиями настоящего Контракта.

2.4.2. Обеспечить гарантии качества выполненных работ в течение срока действия контракта в соответствии с требованиями федеральных законов, регулирующих правоотношения в сфере безопасности перевозки пассажиров автомобильным транспортом, а именно:

иметь в необходимом количестве транспортные средства, соответствующие предъявляемым законодательством Российской Федерации требованиям по обеспечению безопасной перевозки пассажиров, безопасности дорожного движения, пожарной безопасности, техническим нормам завода-изготовителя по конструкции и техническому состоянию, а также требованиям, предъявляемым к оборудованию транспортных средств, их внутреннему, внешнему и санитарному состоянию;

обеспечивать прохождение в установленном порядке технического осмотра транспортных средств;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности Исполнителя за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров;

организовывать и проводить обязательные предрейсовый и послерейсовый медицинские осмотры;

обеспечивать культуру обслуживания на маршруте движения транспорта;

нести ответственность за сохранность и безопасность в пути всех перевозимых пассажиров;

обеспечить наличие в каждом транспортном средстве огнетушителей, медицинской аптечки, знаков аварийной остановки, противоткатных упоров.

обеспечить наличие помещений и оборудования, позволяющих осуществлять стоянку, техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, или заключение договоров со специализированными организациями о стоянке, техническом обслуживании и ремонте транспортных средств;

2.4.3. Иметь действующую лицензию на осуществление перевозок пассажиров автомобильным транспортом, оборудованным для перевозок более восьми человек (за исключением случаев, если указанная деятельность осуществляется по заказам либо для обеспечения собственных нужд юридического лица или индивидуального предпринимателя) в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

2.4.4. Получать, при необходимости, в соответствующих органах (организациях, учреждениях и т.д.) согласования, разрешения, предписания, необходимые для выполнения работ или возникающие в связи с ними.

2.4.5. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей Заказчика и уполномоченных контролирующих органов на объекты, обеспечивающие пассажирские перевозки, по их требованию представлять путевую, билет и иную запрашиваемую информацию в соответствии с полномочиями указанных лиц.

2.4.6. Своевременно информировать Заказчика о выявленных в процессе эксплуатации маршрута недостатках, о состоянии автомобильных дорог, улиц, железнодорожных переездов, их обустройства, угрожающих безопасности движения, а также о внезапно возникших неблагоприятных климатических условиях, стихийных явлениях, самостоятельно принимать необходимые предупредительные меры.

2.4.7. По истечении срока действия Контракта или в случае расторжения Контракта возвратить заказчику карту маршрута регулярных перевозок не позднее 3 рабочих дней со дня истечения срока либо расторжения Контракта

2.4.8. В случае неисправности транспортного средства, следующего по утвержденному маршруту, предпринять действия, направленные на эвакуацию пассажиров и доставку их до места назначения.

2.4.9. Предоставлять Заказчику не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет об осуществлении регулярных перевозок по форме, установленной Приказом Минтранса России от 16.12.2015 N 367 "Об утверждении формы ежеквартальных отчетов об осуществлении регулярных перевозок и установлении срока направления этих отчетов в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации и уполномоченный орган местного самоуправления».

2.4.10. Отвечать на все обращения Заказчика в срок не позднее 10 дней с даты получения обращения, запроса, жалобы.

3. Ответственность Сторон

3.1. Заказчик вправе расторгнуть муниципальный контракт в одностороннем порядке, уведомив об этом исполнителя за 30 календарных дней до даты расторжения договора, в случае:

неоднократного (2 и более раз в течение календарного года) нарушения перевозчиком установленных требований в сфере обеспечения безопасности дорожного движения, документально зафиксированного уполномоченным органом государственного контроля (надзора);

совершения по вине водителей транспортных средств перевозчика трех и более дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими;

невыполнения в установленный срок предписаний уполномоченных органов;

систематического (2 и более раз в течение 1 года) нарушения перевозчиком условий договора;

вступление в законную силу решения суда об аннулировании лицензии, имеющейся у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы одного из участников договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство;

вступление в законную силу решения суда о прекращении действия данного свидетельства;

обращение юридического лица, индивидуального предпринимателя или уполномоченного участника договора простого товарищества, которым выдано данное свидетельство, с заявлением о прекращении действия свидетельства;

вступление в силу решения об отмене маршрута регулярных перевозок;

вступление в силу предусмотренного решения о прекращении регулярных перевозок по - нерегулируемым тарифам и начале осуществления регулярных перевозок по регулируемым тарифам.

3.2. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения обязательств по настоящему Контракту вследствие наступления обстоятельств непреодолимой силы, обязана немедленно информировать другую Сторону о наступлении этих обстоятельств в письменном виде с предоставлением подтверждающего документа не позднее 5 календарных дней с даты их наступления. В случае прекращения указанных обстоятельств Сторона в течение 5 календарных дней должна известить об этом другую Сторону в письменном виде и предпринять все разумные меры, чтобы в кратчайшие сроки преодолеть невозможность выполнения своих обязательств по настоящему Контракту.

4. Прочие условия

4.1. Все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения Контракта, разрешаются Сторонами путем переговоров, а при недостижении согласия – в Арбитражном суде Кировской области.

4.2. В вопросах, не предусмотренных Контрактом, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Исполнитель представляет Заказчику всю необходимую информацию для контроля за ходом выполнения Контракта, коммерческую, техническую и иную, относящуюся к работам по Контракту.

4.4. В случае изменения адреса места нахождения или платежных реквизитов Стороны обязаны незамедлительно проинформировать об этом друг друга, в противном случае Сторона, извещенная по последнему известному адресу, считается уведомленной надлежащим образом, а Сторона, перечислившая денежные средства другой Стороне по последним известным платежным реквизитам, считается исполнившей обязательства по оплате (перечислению денежных средств) надлежащим образом.

4.5. Стороны в десятидневный срок со дня изменения статуса юридического лица, наименования юридического лица, смены руководителя, внесения изменения в устав, изменений реквизитов стороны, перехода на расчетно-кассовое обслуживание в другой банк, обязаны уведомить о соответствующих изменениях и представить Сторонам по настоящему Контракту надлежащего заверенные копии подтверждающих документов.

4.6. Настоящий Контракт подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

5. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи сторон

ЗАКАЗЧИК:

Администрация Белохолуницкого муниципального района
613200 Кировская область, г. Белая Холуница, ул. Глазырина, 6
ИНН 4303001402 КПП 430301001
р/с 4020481070000000011 в Отделение Киров г. Киров
БИК 043304001 ОКПО 04030185

Белохолуницкого
муниципального района

Т.А. Телицина

ПЕРЕВОЗЧИК:

Приложение № 1

к Контракту

№ _____
от _____ 2018

Маршрут	Описание трассы маршрута (начальная остановка, путь следования, конечная остановка)	План выпуска, ед. ПС
г. Белая Холуница – д. Гуренки	г. Белая Холуница - д. Никоны - д. Повышево - Гуренский поворот - д. Гончарово - д. Гуренки	понедельник, четверг 07-00, 13-30, 1 ед.
д. Гуренки – г. Белая Холуница	д. Гуренки - д. Гончарово - Гуренский по- ворот - д. Повышево - д. Никоны - г. Белая Холуница	понедельник, четверг 07-30, 14-00, 1 ед.

Приложение № 2

к Контракту

№ _____

от _____ 2018

Акт сдачи-приемки выполненных работг. Белая Холуница
2018 года

« ____ » _____

Администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области, именуемая в дальнейшем «Заказчик», в лице главы Белохолуницкого муниципального района Телициной Татьяны Александровны, действующей на основании Устава района с одной стороны и _____, именуемое в дальнейшем «Перевозчик», в лице _____, действующего (ей) на основании _____, с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

1. В соответствии с муниципальным контрактом от _____ 2018 года № _____ (далее – Контракт) Перевозчик выполнил обязательства по осуществлению регулярных пассажирских перевозок по регулируемым тарифам по муниципальному маршруту _____ за период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 201__ г. включительно.

2. Недостатки оказанных работ _____ (выявлены, не выявлены).

Сдал:
ПЕРЕВОЗЧИК:
_____/_____
М.П.

Принял:
ЗАКАЗЧИК:
_____/_____
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.11.2018

№ 644

г. Белая Холуница

**Об утверждении плана проведения проверок
достоверности предоставленных документов для получения
субсидий получателями средств поддержки сельскохозяйственно-
го производства в Белохолуницком районе на 2019 год**

В соответствии с Законом Кировской области от 17.09.2005 № 361-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области отдельными государственными полномочиями области по поддержке сельскохозяйственного производства», в целях повышения эффективности организации контроля за целевым, эффективным использованием бюджетных средств и достоверностью представленных документов администрация Белохолуницкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План проведения проверок достоверности документов, представленных для получения субсидий получателями средств поддержки сельскохозяйственного производства на 2019 год, согласно приложению.

2. 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 21.11.2018 № 644

ПЛАН

**проведения проверок достоверности документов, представленных
для получения субсидий получателями средств поддержки сель-
скохозяйственного производства в Белохолуницком районе на
2019 год**

Наименование организаций АПК	Срок проведения проверки	Вид субсидий планируемых для проверки	Ф.И.О. и должность специалиста, которому планируется поручить проведение проверки
Сельскохозяйственный производственный кооператив им. Кирова	январь 2019 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. Субсидия из областного бюджета на возмещение затрат на приобретение современных сельскохозяйственной техники и оборудования убойных пунктов и (или) уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) за 2018 год. 2. Субсидия на оказание не связанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в 2018 году. 3. Субсидия на возмещение части затрат на один килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в 2018 году. 4. Субсидия на развитие элитного семеноводства (проведение сортосмены и (или) сортообновления, в том числе приобретение элитных семян сельскохозяйственных растений) в 2018 году. 5. Субсидия на возмещение затрат, понесенных в связи с причиненным ущербом в результате чрезвычайных ситуаций природного характера в 2018 году 	Тетерина Е.В.- главный специалист-экономист отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района; Смирнова О.Н. – Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района

Сельскохозяйственный производственный кооператив «Восход»	январь 2019 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. Субсидия из областного бюджета на возмещение затрат на приобретение современных сельскохозяйственной техники и оборудования убойных пунктов и (или) уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) за 2018 год. 2. Субсидия на оказание не связанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в 2018 году. 3. Субсидия на возмещение части затрат на один килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в 2018 году. 4. Субсидия на возмещение затрат, понесенных в связи с причиненным ущербом в результате чрезвычайных ситуаций природного характера в 2018 году 	Тетерина Е.В.- главный специалист-экономист отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района; Смирнова О.Н. – Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района
Общество с ограниченной ответственностью «Суворовское»	февраль 2019 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. Субсидия на оказание не связанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в 2018 году. 2. Субсидия на возмещение части затрат на один килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в 2018 году. 3. Субсидия на возмещение затрат, понесенных в связи с причиненным ущербом в результате чрезвычайных ситуаций природного характера в 2018 году 	Тетерина Е.В.- главный специалист-экономист отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района; Смирнова О.Н. – Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района
Сельскохозяйственный производственный кооператив «Быданово»	февраль 2019 года	<ol style="list-style-type: none"> 1. Субсидия из областного бюджета на возмещение затрат на приобретение современных сельскохозяйственной техники и оборудования убойных пунктов и (или) уплату лизинговых платежей по договорам финансовой аренды (лизинга) за 2018 год. 2. Субсидия на оказание не связанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в 2018 году. 3. Субсидия на возмещение части затрат на один килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в 2018 году. 4. Субсидия на развитие элитного семеноводства (проведение сортосмены и (или) сортообновления, в том числе приобретение элитных семян сельскохозяйственных растений) в 2018 году. 	Тетерина Е.В.- главный специалист-экономист отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района; Смирнова О.Н. – Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района

		5. Субсидия на возмещение затрат, понесенных в связи с причиненным ущербом в результате чрезвычайных ситуаций природного характера в 2018 году	
Сельскохозяйственный производственный кооператив «Луч»	январь 2019 года	<p>1. Субсидия на оказание не связанной поддержки сельскохозяйственным товаропроизводителям в области растениеводства в 2018 году.</p> <p>2. Субсидия на возмещение части затрат на один килограмм реализованного и (или) отгруженного на собственную переработку молока в 2018 году.</p> <p>3. Субсидия на возмещение затрат, понесенных в связи с причиненным ущербом в результате чрезвычайных ситуаций природного характера в 2018 году</p>	Тетерина Е.В.- главный специалист-экономист отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района; Смирнова О.Н. – Ведущий специалист по бухгалтерскому учету и отчетности отдела сельского хозяйства администрации Белохолуницкого муниципального района

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018

№ 647

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1160**

В соответствии с Уставом Белохолуницкого муниципального района администрация Белохолуницкого муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1160 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры Белохолуницкого района» на 2014 - 2018 годы (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 04.04.2014 № 268, от 18.07.2014 № 571, от 18.08.2014 № 662, от 17.10.2014 № 852, от 24.11.2014 № 946, от 29.12.2014 № 1122, от 26.01.2015 № 56, от 13.02.2015 № 103, от 20.05.2015 № 314, от 20.07.2015 № 423, от 17.08.2015 № 455, от 19.10.2015 № 542, от 23.11.2015 № 600, от 29.01.2016 № 42, от 21.03.2016 № 144, от 29.04.2016 № 217, от 23.05.2016 № 247, от 19.07.2016 № 325, от 30.09.2016 № 438, от 13.12.2016 № 518, от 29.12.2016 № 565, от 27.01.2017 № 44, от 27.03.2017 № 125, от 14.04.2017 № 167, от 02.05.2017 № 196, от 04.08.2017 № 387, от 23.08.2017 № 418, от 26.10.2017 № 596, от 17.11.2017 № 662, от 20.12.2017 № 766, от 10.01.2018 № 9, от 31.01.2018 № 83, от 29.03.2018 № 235, от 21.05.2018 № 332, от 14.08.2018 № 477, от 09.10.2018 № 563), утвердив изменения в муниципальной программе «Развитие культуры Белохолуницкого района» на 2014-2018 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 муниципального
района
от 22.11.2018 № 647

**ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальной программе
«Развитие культуры Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы**

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	общий объем ассигнований составит 409545,93 тыс. рублей, в том числе: за счет средств федерального бюджета – 8480,17 тыс. рублей; за счет средств областного бюджета – 13054,98 тыс. рублей; за счет средств местного бюджета – 364956,23 тыс. рублей; за счет средств иных внебюджетных источников – 23054,55 тыс. рублей»
---	---

2. Абзац 4 раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общая сумма на реализацию муниципальной программы за счет всех источников финансирования составит 409 545,93 тыс. рублей, в том числе:

Источники финансирования	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	Итого
Федеральный бюджет	398,12	6050,00	51,80	144,30	1835,95	8480,17
Областной бюджет	7251,15	744,10	485,30	1878,44	2731,99	13054,98
Местный бюджет	66584,00	65768,31	65154,7	76260,00	91189,22	364956,23
Иные внебюджетные источники	2573,35	3037,70	3421,50	9007,00	5015,00	23054,55
Всего	76770,62	75600,11	69113,30	87289,70	100772,16	409545,93»

3. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета (приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения 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

N п/п <*>	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (тыс. рублей)					
				2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (прогноз)	итого
	Муниципальная программа	Развитие культуры Белохолуницкого района на 2014 – 2018 годы	всего	66584,00	65768,31	65154,70	76260,00	91189,22	364956,23
Управление культуры Белохолуницкого района			1432,99	1910,60	1265,10	1321,80	1355,50	7285,99	
МКУ «ЦБК»			2081,66	2279,80	2225,00	2325,90	2530,30	11442,66	
МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»			32317,55	27995,40	34396,37	35718,30	42048,45	172476,07	
МБУК «Белохолуницкая ЦБ»			12500,16	12069,90	12633,63	14541,10	17934,51	69679,30	
МБУК «Белохолуницкий краеведческий музей»			1838,34	1640,60	2275,00	1942,60	2588,00	10284,54	
МБУ ДО «Белохолуницкая ДШИ»			5025,91	5457,90	5303,30	5905,70	6531,29	28224,10	
МБУ ДО ДХШ г.Белая Холуница			2227,16	2410,30	2254,40	2412,30	2890,30	12194,46	
МБУ ДО ДШИ п. Дубровка			1223,87	1011,80	891,00	1022,90	1177,30	5326,87	
МБУ ДО ДШИ п. Подрезчиха			862,37	1071,61	992,70	1072,90	1263,40	5262,98	
МБУ СКК «Здоровье» им. О.В. Кулакова			2578,84	2965,20	2918,20	3016,30	3536,67	15015,21	
МКУ по хозяйственному обслуживанию учреждений социальной сферы			2644,46	6923,20	0	0	0	9567,66	
администрация Белохолуницкого муниципального района			1850,69	32,00	0	0	0	1882,69	
МКУ по хозяйственному обслуживанию учреждений культуры			0	0	0	6980,20	9333,50	16313,70	
1	Мероприятия программы		всего	64647,41	65736,31	65154,70	76260,00	91189,22	362987,64

1.1	Мероприятия программы	Осуществление управленческих функций в сфере культуры, искусства, историко-культурного наследия	управление культуры Белохолуницкого района	1226,32	1286,80	1265,10	1321,80	1355,50	6455,52
1.2	Мероприятия программы	Благоустройство территории в исторической части города Белая Холуница	управление культуры Белохолуницкого района	120,77	623,80	0	0	0	744,57
1.3	Мероприятия программы	Ведение бухгалтерского учета и отчетности учреждений культуры, физкультуры и дополнительного образования в сфере культуры	МКУ «ЦБК»	2081,66	2279,80	2225,00	2325,90	2530,30	11442,66
1.4	Мероприятия программы	Обеспечение потребности в услугах культурно - досуговой деятельности населения	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	31513,52	27665,6	33418,37	35064,10	41306,93	168968,52
1.5	Мероприятия программы	Проведение текущего и капитального ремонта зданий и помещений	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	804,10	250,50	812,50	654,20	530,02	3051,32
1.6	Мероприятия программы	Разработка проектно-сметной документации	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	0	0	0	0	161,00	161,00
1.7	Мероприятия программы	Приобретение светового оборудования для большого и малого залов Городского Дома культуры – филиала МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	0	0	0	0	50,50	50,50
1.8	Мероприятия программы	Покупка котла	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	0	0	117,80	0	0	117,80
1.9	Мероприятия программы	Аварийно - восстановительные работы	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	0	0	47,70	0	0	47,70
1.10	Мероприятия программы	Обеспечение потребности в услугах развития системы дополнительного образования детей	МБУ ДО «Белохолуницкая ДШИ»	5025,91	5412,00	5303,30	5905,70	6531,29	28178,20
			МБУ ДО ДШИ п. Дубровка	1223,87	1011,80	891,00	1022,90	1177,30	5326,87
			МБУ ДО ДШИ п. Подрезчиха	862,37	1071,61	992,70	1072,90	1263,40	5262,98
1.11	Мероприятия программы	Обеспечение условий для профессионального самоопределения и творческого труда детей	МБУ ДО ДХШ г.Белая Холуница	2227,16	2410,3	2254,4	2412,3	2890,30	12194,46

1.12	Мероприятия программы	Единовременная денежная выплата выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, поступившим на работу в муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования культуры	МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	0	79,30	0	0	0	79,30
			МБУ ДО «Белохолуницкая ДШИ»	0	45,90	0	0	0	45,90
1.13	Мероприятия программы	Организация и поддержка деятельности библиотек района	МБУК «Белохолуницкая ЦБ»	12474,60	11876,20	12633,63	14027,30	17780,11	68791,84
1.14	Мероприятия программы	Приобретение новых книг, изданий видео- и звукозаписей, документов на CD-ROM	МБУК «Белохолуницкая ЦБ»	0	0,80	0	0,70	0,70	2,20
1.15	Мероприятия программы	Проведение капитального и текущего ремонта зданий и сооружений	МБУК «Белохолуницкая ЦБ»	25,56	192,90	0	505,80	152,00	876,26
1.16	Мероприятия программы	Подключение библиотек к сети Интернет	МБУК «Белохолуницкая ЦБ»	0	0	0	1,80	1,70	3,50
1.17	Мероприятия программы	Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	МБУК «Белохолуницкая ЦБ»	0	0	0	5,50	0	5,50
1.18	Мероприятия программы	Создание условий для граждан на занятия физической культурой и спортом	МБУ СКК «Здоровье» им. О.В. Кулакова	2578,84	2965,20	2918,20	3016,30	3536,67	15015,21
1.19	Мероприятия программы	Сохранение культурного наследия района	МБУК «Белохолуницкий краеведческий музей»	1838,34	1640,60	2275,00	1942,60	2588,00	10284,54
1.20	Мероприятия программы	Предоставление услуг хозяйственного обслуживания учреждений социальной сферы	МКУ по хозяйственному обслуживанию учреждений социальной сферы	2644,46	6923,20	0	0	0	9567,66
1.21	Мероприятия программы	Предоставление услуг хозяйственного обслуживания учреждений культуры	МКУ по хозяйственному обслуживанию	0	0	0	6980,20	9333,50	16313,70
2	Мероприятия, не вошедшие в программу		всего	1936,59	32,00	0	0	0	1968,59
2.1	Мероприятия	Издание книги «Частица России»	администрация Белохолуницкого муниципального района	234,00	0	0	0	0	234,00

2.2	Мероприятия	Проведение юбилейных мероприятий и дат	управление культуры Белохолуницкого района	80,00	0	0	0	0	80,00
			администрация Белохолуницкого муниципального района	514,99	32,00	0	0	0	546,99
2.3	Мероприятия	Реализация проекта: Совершенствование и развитие конно - спортивного туристического комплекса «Сокол»	администрация Белохолуницкого муниципального района	951,20	0	0	0	0	951,20
2.4	Мероприятия	Проверка достоверности сметной стоимости проекта по благоустройству территории в исторической части г. Белая Холуница	управление культуры Белохолуницкого района	5,90	0	0	0	0	5,90
2.5	Мероприятия	Изготовление стелы при въезде в город Белая Холуница	администрация Белохолуницкого муниципального района	150,50	0	0	0	0	150,50

Приложение № 2

Приложение № 3

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
за счет всех источников финансирования**

№ п/п <*>	Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					
				2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (прогноз)	итого
	Муниципальная программа	Развитие культуры Белохолуницкого района на 2014 – 2018 годы	всего	76770,62	75600,11	69113,3	87289,74	100772,16	409545,93
			федеральный бюджет	398,12	6050,00	51,80	144,30	1835,95	8480,17
			областной бюджет	7215,15	744,10	485,30	1878,44	2731,99	13054,98
			местный бюджет	66584,00	65768,31	65154,70	76260,00	91189,22	364956,23
			иные внебюджетные источники	2573,35	3037,70	3421,50	9007,00	5015,00	23054,55
1	Мероприятия программы		всего	70834,01	75568,11	69113,30	87289,74	100772,16	403577,32
			федеральный бюджет	398,10	6050,00	51,80	144,30	1835,95	8480,15
			областной бюджет	3215,15	744,10	485,30	1878,44	2731,99	9054,98
			местный бюджет	64647,41	65736,31	65154,70	76260,00	91189,22	362987,64
			иные внебюджетные источники	2573,35	3037,70	3421,50	9007,00	5015,00	23054,55
1.1	Мероприятия программы	Организация и поддержка деятельности библиотек	всего	12763,70	12334,40	13203,83	14529,50	18394,24	71225,67
			местный бюджет	12474,60	11876,20	12633,63	14027,30	17780,11	68791,84
			иные внебюджетные источники	289,10	458,20	570,20	502,20	614,13	2433,83

1.2	Мероприятия программы	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных учреждений	всего	0	15,60	12,20	12,90	13,84	54,54
			федеральный бюджет	0	14,80	12,20	11,60	12,48	51,08
			областной бюджет	0	0	0	0,60	0,66	1,26
			местный бюджет	0	0,80	0	0,70	0,70	2,20
1.3	Мероприятия программы	Капитальный ремонт зданий и сооружений библиотеки	местный бюджет	25,56	192,90	0	60,20	0	278,66
1.4	Мероприятия программы	Капитальный ремонт кровли здания центральной библиотеки	всего	0	0	0	445,60	654,34	1099,94
			областной бюджет	0	0	0	0	654,34	654,34
			местный бюджет	0	0	0	445,60	0	445,60
1.5	Мероприятия программы	Ремонт помещений абонента и 2-го этажа центральной библиотеки	местный бюджет	0	0	0	0	152,00	152,00
1.6	Мероприятия программы	Приобретение оборудования, книг, подписка на периодические издания для социально – незащищенных групп населения	иные внебюджетные источники	0	150,00	0	0	0	150,00
1.7	Мероприятия программы	Стимулирование деятельности музеев и библиотек («Рубль на рубль»)	областной бюджет	88,00	0	0	0	0	88,00
1.8	Мероприятия программы	Подключение библиотек к сети Интернет	всего	43,43	29,90	39,60	36,20	33,44	182,54
			федеральный бюджет	43,43	29,90	39,60	32,70	30,15	175,75
			областной бюджет	0	0	0	1,70	1,59	3,29
			местный бюджет	0	0	0	1,80	1,70	3,50
1.9	Мероприятия программы	Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры	всего	0	0	0	110,80	100,00	210,80
			федеральный бюджет	0	0	0	100,00	100,00	200,00
			областной бюджет	0	0	0	5,30	0	5,30
			местный бюджет	0	0	0	5,50	0	5,50
1.10	Мероприятия программы	Реализация мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в сфере культуры и искусства (социальные выплаты)	областной бюджет	442,75	431,60	485,30	390,94	460,70	2211,29
1.11	Мероприятия программы	Обеспечение потребности в услугах культурно-досуговой деятельности населения	всего	32843,72	29175,70	35293,77	37953,70	44492,08	179758,97
			местный бюджет	31513,52	27665,6	33418,37	35064,1	41306,93	168968,52
			иные внебюджетные источники	1330,20	1510,10	1875,40	2889,60	3185,15	10790,45
1.12	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Подрезчихинского Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	всего	853,44	0	0	0	0	853,44
			местный бюджет	313,50	0	0	0	0	313,50
			областной бюджет	539,94	0	0	0	0	539,94

1.13	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Троицкого Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	всего	670,86	0	0	0	0	670,86
			местный бюджет	226,40	0	0	0	0	226,40
			областной бюджет	444,46	0	0	0	0	444,46
1.14	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Городского Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	всего	1814,80	0	0	0	0	1814,80
			местный бюджет	114,80	0	0	0	0	114,80
			областной бюджет	1700,00	0	0	0	0	1700,00
1.15	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Ракаловского клуба - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	всего	149,40	250,50	153,90	425,80	0	979,60
			областной бюджет	0	0	0	425,80	0	425,80
			местный бюджет	149,40	250,50	153,90	0	0	553,80
1.16	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Федосеевского клуба - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	всего	0	0	658,60	1398,30	847,88	2904,78
			областной бюджет	0	0	0	1054,10	847,88	1901,98
			местный бюджет	0	0	658,60	344,20	0	1002,80
1.17	Мероприятия программы	Капитальный ремонт здания Иванцевского клуба - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	всего	0	0	0	270,00	677,74	947,74
			областной бюджет	0	0	0	0	677,74	677,74
			местный бюджет	0	0	0	270,00	0	270,00
1.18	Мероприятия программы	Текущий ремонт здания Сырьянского клуба - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	местный бюджет	0	0	0	40,00	130,00	170,00
1.19	Мероприятия программы	Покупка котла для Прокопьевского Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	местный бюджет	0	0	117,80	0	0	117,80
1.20	Мероприятия программы	Аварийно-восстановительные работы в Быдановском Доме культуры - филиале муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	местный бюджет	0	0	47,70	0	0	47,70
1.21	Мероприятия программы	Ремонт входного крыльца Климовского Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	местный бюджет	0	0	0	0	60,00	60,00

1.22	Мероприятия программы	Текущий ремонт здания Федосеевского клуба - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	местный бюджет	0	0	0	0	90,00	90,00
1.23	Мероприятия программы	Приобретение светового оборудования для большого и малого залов Городского Дома культуры – филиала МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	всего	0	0	0	0	500,85	500,85
			федеральный бюджет	0	0	0	0	427,02	427,02
			областной бюджет	0	0	0	0	22,48	22,48
			местный бюджет	0	0	0	0	50,50	50,50
			иные внебюджетные источники	0	0	0	0	0,85	0,85
1.24	Мероприятия программы	Текущий ремонт Поломского Дома культуры – филиала МБУК «Белохолуницкий Дом культуры»	всего	0	0	0	0	1482,92	1482,92
			федеральный бюджет	0	0	0	0	1266,30	1266,30
			областной бюджет	0	0	0	0	66,60	66,60
			местный бюджет	0	0	0	0	150,02	150,02
1.25	Мероприятия программы	Разработка проектно-сметной документации	местный бюджет	0	0	0	0	161,00	161,00
1.26	Мероприятия программы	Текущий ремонт здания Городского Дома культуры - филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области»	местный бюджет	0	0	0	0	100,00	100,00
1.27	Мероприятия программы	Создание условий для показа национальных фильмов (переоборудование) в кинозале зрительного зала Городского Дома культуры – филиала филиала муниципального бюджетного учреждения культуры "Белохолуницкий Дом культуры Кировской области	иные внебюджетные источники	0	0	0	4428,00	0	4428,00
1.28	Мероприятия программы	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных соревнований, а так же приобретение спортивного инвентаря	всего	2760,74	3136,80	3108,20	3197,40	3768,74	15971,88
			местный бюджет	2578,84	2965,2	2918,20	3016,30	3536,67	15015,21
			иные внебюджетные источники	181,90	171,60	190,00	181,10	232,07	956,67
1.29	Мероприятия программы	Осуществление управленческих функций в сфере культуры, искусства, историко-культурного наследия, а так же ведение бухгалтерского учета и отчетности учреждений культуры	местный бюджет	3307,98	3566,60	3490,10	3647,70	3885,8	17898,18

1.30	Мероприятия программы	Благоустройство территории в исторической части города Белая Холуница	всего	475,46	6629,10	0	0	0	7104,56
			федеральный бюджет	354,69	6005,30	0	0	0	6359,99
			местный бюджет	120,77	623,80	0	0	0	744,57
1.31	Мероприятия программы	Иные межбюджетные трансферты поселениям на ремонт памятников и обелисков воинам-землякам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	областной бюджет	0	312,50	0	0	0	312,50
1.32	Мероприятия программы	Сохранение культурного наследия района	всего	1925,54	1722,80	2362,40	2046,60	2691,30	10748,64
			местный бюджет	1838,34	1640,60	2275,00	1942,60	2588,00	10284,54
			иные внебюджетные источники	87,20	82,20	87,40	104,00	103,30	464,10
1.33	Мероприятия программы	Обеспечение потребности в услугах развития системы дополнительного образования детей, а так же условий для профессионального самоопределения и творческого труда детей в районе	всего	10024,24	10571,31	10139,9	11316,0	12741,79	54763,24
			местный бюджет	9339,31	9905,70	9441,40	10413,80	11862,29	50932,51
			иные внебюджетные источники	684,93	665,60	698,50	902,20	879,50	3830,73
1.34	Мероприятия программы	Предоставление услуг хозяйственного обслуживания учреждений социальной сферы	местный бюджет	2644,46	6923,20	0	0	0	9567,66
1.35	Мероприятия программы	Предоставление услуг хозяйственного обслуживания учреждений культуры	местный бюджет	0	0	0	6980,20	9333,50	16313,70
1.36	Мероприятия программы	Единовременная денежная выплата выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, поступившим на работу в муниципальные учреждения культуры и дополнительного образования культуры	местный бюджет	0	125,20	0	0	0	125,20
2	Мероприятия, не вошедшие в программу		всего	5936,59	32,00	0	0	0	5968,59
			областной бюджет	4000,00	0	0	0	0	4000,00
			местный бюджет	1936,59	0	0	0	0	1936,59
2.1	Мероприятия	Издание книги «Частица России»	местный бюджет	234,00	0	0	0	0	234,00
2.2	Мероприятия	Проведение юбилейных мероприятий и дат	местный бюджет	594,99	32,00	0	0	0	626,99
2.3	Мероприятия	Реализация проекта: Совершенствование и развитие конно-спортивного туристического комплекса «Сокол»	всего	4951,20	0	0	0	0	4951,20
			областной бюджет	4000,00	0	0	0	0	4000,00
			местный бюджет	951,20	0	0	0	0	951,20

2.4	Мероприятия	Проверка достоверности определения сметной стоимости проекта по благоустройству территории в исторической части г.Белая Холуница	местный бюджет	5,90	0	0	0	0	5,90
2.5	Мероприятия	Изготовление стелы при въезде в город Белая Холуница	местный бюджет	150,50	0	0	0	0	150,50

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018

№ 649

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 20.11.2014 № 939

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 20.11.2014 № 939 «Об утверждении муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2015-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 12.02.2015 № 99, от 28.05.2015 № 333, от 17.08.2015 № 461, от 07.10.2015 № 531, от 19.11.2015 № 589, от 14.01.2016 № 5, от 21.03.2016 № 148, 21.07.2016 № 330, от 29.08.2016 № 389, от 26.12.2016 № 554, от 27.01.2017 № 46, от 20.03.2017 № 108, от 25.07.2017 № 369, от 18.10.2017 № 571, от 15.11.2017 № 649, от 22.12.2017 № 777, от 29.01.2018 № 75, от 11.05.2018 № 301, от 01.08.2018 № 458, от 20.09.2018 № 538), утвердив изменения в муниципальной программе «Управление муниципальным имуществом» на 2015-2021 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 22.11.2018 № 649

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальной программе «Управление муниципальным
имуществом» на 2015- 2021 годы

1. Раздел «Объемы финансового обеспечения муниципальной программы» Паспорта муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом на 2015-2021 годы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансового обеспечения муниципальной программы»	на реализацию программы за счет средств местного бюджета потребуется 5555,16 тыс. рублей, в том числе: 2015 – 969,27 тыс. рублей, 2016 – 437,10 тыс. рублей, 2017 – 682,79 тыс. рублей, 2018- 1909,60 тыс. рублей, 2019 – 518,80 тыс. рублей, 2020 – 518,80 тыс. рублей, 2021- 518,80 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. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения 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							
				2015 факт	2016 факт	2017 факт	2018 прогноз	2019 прогноз	2020 прогноз	2021 прогноз	итого
1	Муниципальная Программа	Управления муниципальным имуществом на 2015-2021 годы	Администрация Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее - администрация района)	969,27	437,10	682,79	1909,60	518,80	518,80	518,80	4327,56
1.1	Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	администрация района	10,69	0,00	0,00	10,00	10,0	10,0	10,0	50,69
1.2	Мероприятие	Межевание земельных участков под объектами муниципальной собственности, в т.ч. автомобильными дорогами	администрация района	65,50	97,00	70,00	119,30	155,10	155,10	155,10	765,8
1.3	Мероприятие	Комплексные кадастровые работы	администрация района	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62,1
1.4	Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	администрация района	25,60	22,50	28,00	30,00	30,0	30,0	30,0	196,1
1.5	Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	администрация района	40,14	15,28	18,88	8,00	8,00	8,00	8,00	106,3

1.17	Мероприятие	Совершение нотариальных действий по передаче акций в собственность области	администрация района	1,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,2
1.18	Мероприятие	Перерегистрация ценных бумаг (акций) при переходе права собственности	администрация района	0,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,1
1.19	Мероприятие	Технологическое присоединение видеокамер	администрация района	0,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,55
1.20	Мероприятие	Приобретение материальных запасов (монитор)	администрация района	5,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,96
1.21	Мероприятие	Ремонт объектов муниципальной собственности	администрация района	0,00	0,00	68,00	914,50	80,70	80,70	80,70	390,80
1.22	Мероприятие	Выполнение передаваемых полномочий по муниципальному земельному контролю	администрация района	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	8,0
1.23	Мероприятие	Формирование Уставного фонда муниципальных унитарных предприятий	администрация района	0,00	0,00	0	114,0	0	0	0	0
1.24	Мероприятие	Установка бордюров	администрация района	0,00	0,00	0,00	40,0	0,00	0,00	0,00	0,00
1.25	Мероприятие	Установка водяного счетчика	администрация района	0,00	0,00	0,00	7,30	0,00	0,00	0,00	0,00
1.26	Мероприятие	Сертификация ключа электронной подписи	администрация района	0,00	0,00	0,00	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00

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	Источник финансирования	Расходы (прогноз, факт), тыс. рублей							
				2015 год факт	2016 год факт	2017 год факт	2018 год прогноз	2019 год прогноз	2020 год прогноз	2021 год прогноз	итого
1	Муниципальная программа	Управление муниципальным имуществом на 2015-2021 годы	местный бюджет	969,27	437,10	682,79	1909,60	518,80	518,80	518,80	4327,56
1.1	Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	местный бюджет	10,69	0,00	0,00	10,00	10,0	10,0	10,0	50,69
1.2	Мероприятие	Межевание земельных участков под объектами муниципальной собственности, в т.ч. автомобильными дорогами	местный бюджет	65,50	97,00	70,00	119,30	155,10	155,10	155,10	765,8
1.3	Мероприятие	Комплексные кадастровые работы	местный бюджет	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62,1
1.4	Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	местный бюджет	25,60	22,50	28,00	30,00	30,0	30,0	30,0	196,10
1.5	Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	местный бюджет	40,14	15,28	18,88	8,00	8,00	8,00	8,00	106,3
1.6	Мероприятие	Разбор ветхого муниципального имущества	местный бюджет	0,0	39,65	29,74	0,00	0,0	0,0	0,0	69,39
1.7	Мероприятие	Оплата коммунальных услуг имущества казны	местный бюджет	246,23	73,54	300,42	279,0	80,0	80,0	80,0	1099,39
1.8	Мероприятие	Выполнение плана мероприятий по обеспечению транспортной безопасности автостанции	местный бюджет	20,00	0,00	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	20,00
1.9	Мероприятие	Приобретение имущества в муниципальную собственность	местный бюджет	382,72	49,26	0,00	232,40	0,00	0,00	0,00	464,38
1.10	Мероприятие	Приобретение программного продукта «Полигон: изменение кадастра»	местный бюджет	0,0	5,49	0,00	0,00	0,0	0,0	0,0	5,49
1.11	Мероприятие	Обслуживание программного продукта	местный бюджет	38,25	42,45	50,34	3,00	3,00	3,00	3,00	143,04

1.12	Мероприятие	Уплата налогов с имущества казны (НДС, налог на имущество, транспортный налог)	местный бюджет	23,11	18,90	6,42	8,00	8,00	8,00	8,00	80,43
1.13	Мероприятие	Сохранение муниципального имущества казны (консервация, пожарная сигнализация, уборка снега)	местный бюджет	0,84	5,72	2,20	6,00	6,00	6,00	6,00	32,76
1.14	Мероприятие	Взносы на капитальный ремонт общего имущества в муниципальных квартирах (домах)	местный бюджет	56,77	67,31	104,79	130,60	138,00	138,00	138,00	773,47
1.15	Мероприятие	Изготовление проектно-сметной документации по ремонту объектов муниципальной собственности	местный бюджет	51,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51,1
1.16	Мероприятие	Внесение изменений в анкету зарегистрированного лица- держателя акций – администрация района	местный бюджет	0,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,5
1.17	Мероприятие	За совершение нотариальных действий по передаче акций в собственность области	местный бюджет	1,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,2
1.18	Мероприятие	Перерегистрация ценных бумаг (акций) при переходе права собственности	местный бюджет	0,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,1
1.19	Мероприятие	Технологическое присоединение видеокамер	местный бюджет	0,55	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,55
1.20	Мероприятие	Приобретение материальных запасов (монитор)	местный бюджет	5,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5,96
1.21	Мероприятие	Ремонт объектов муниципальной собственности	местный бюджет	0,00	0,00	68,00	914,50	80,70	80,70	80,70	390,80
1.22	Мероприятие	Выполнение передаваемых полномочий по муниципальному земельному контролю	местный бюджет	0,00	0,00	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	8,0
1.23	Мероприятие	Формирование Уставного фонда муниципальных унитарных предприятий	администрация района	0,00	0,00	0	114,0	0	0	0	0
1.24	Мероприятие	Установка бордюров	администрация района	0,00	0,00	0,00	40,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.25	Мероприятие	Установка водяного счетчика	администрация района	0,00	0,00	0,00	7,30	0,00	0,00	0,00	0,00
1.26	Мероприятие	Сертификация ключа электронной подписи	администрация района	0,00	0,00	0,00	3,50	0,00	0,00	0,00	0,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2018

№ 652

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1166**

Администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1166 «Об утверждении муниципальной программы «Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 17.02.2014 № 137, от 01.04.2014 № 259, от 14.07.2014 № 557, от 18.08.2014 № 659, от 09.10.2014 № 802, от 24.11.2014 № 943, от 29.12.2014 № 1121, от 26.01.2015 № 52, от 12.02.2015 № 100, от 10.07.2015 № 394, от 12.10.2015 № 535, от 22.01.2016 № 27, от 29.02.2016 № 112, от 14.03.2016 № 125, от 21.04.2016 № 193, от 10.05.2016 № 223, от 07.07.2016 № 293, от 08.08.2016 № 354, от 05.09.2016 № 404, от 26.12.2016 № 553, от 20.01.2017 № 28, от 24.07.2017 № 360, от 15.11.2017 № 651, от 09.01.2018 № 1, от 14.02.2018 № 134, от 27.03.2018 № 222, от 19.07.2018 № 414, от 25.09.2018 № 546), утвердив изменения в муниципальной программе «Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений» на 2014-2018 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 23.11.2018 № 652

ИЗМЕНЕНИЯ

в муниципальной программе «Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений» на 2014-2018 годы

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	<p>общий объем финансирования муниципальной программы – 174 708,95 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2014 – 42 013,33 тыс. рублей; 2015 – 45 367,42 тыс. рублей; 2016 – 25 494,14 тыс. рублей; 2017 – 30 282,05 тыс. рублей; 2018 – 31 552,01 тыс. рублей;</p> <p>из них средства областного бюджета – 25 004,25 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 – 5 553,09 тыс. рублей; 2015 – 3 332,64 тыс. рублей; 2016 – 4 897,23 тыс. рублей; 2017 – 6 253,48 тыс. рублей; 2018 – 4 967,81 тыс. рублей;</p> <p>из них средства федерального бюджета – 3 343,0 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 – 579,0 тыс. рублей; 2015 – 637,0 тыс. рублей; 2016 – 647,0 тыс. рублей; 2017 – 657,0 тыс. рублей; 2018 – 823,0 тыс. рублей;</p> <p>из них средства бюджета муниципального района – 146 361,70 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 – 35 881,24 тыс. рублей; 2015 – 41 397,78 тыс. рублей; 2016 – 19 949,91 тыс. рублей; 2017 – 23 371,57 тыс. рублей; 2018 – 25 761,20 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 2014 – 2018 годах составит 174 708,95 тыс. рублей, в том числе средства бюджета муниципально-го района – 146 361,70 тыс. рублей, средства областного бюджета – 25 004,25 тыс. рублей и средства федерального бюджета – 3 343,0 тыс. рублей».

3. Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 3

к муниципальной программе

Финансовое обеспечение муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района

Статус	Наименование муниципальной программы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия	Ответственный исполнитель	Финансовое обеспечение (тыс. рублей)				
			2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (план)
Муниципальная программа	«Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений»	Управление финансов администрации Белохолуницкого муниципального района	35 81,24	41 397,78	19 949,91	23 371,57	25 761,20

Приложение № 2

Приложение № 4

к муниципальной программе

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования

Статус	Наименование муниципальной программы	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)				
			2014 год (факт)	2015 год (факт)	2016 год (факт)	2017 год (факт)	2018 год (план)
Муниципальная программа	«Управление финансами муниципального образования и регулирование межбюджетных отношений»	всего	42 013,33	45 367,42	25 494,14	30 282,05	31 552,01
		бюджет муниципального района	35 881,24	41 397,78	19 949,91	23 371,57	25 761,20
		областной бюджет	5 553,09	3 332,64	4 897,23	6 253,48	4 967,81
		федеральный бюджет	579,00	637,00	647,00	657,00	823,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2018

№ 654

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1167

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:

5. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1167 «Об утверждении муниципальной программы «Совершенствование организации муниципального управления» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 13.02.2015 № 105, от 15.05.2015 № 306, от 13.07.2015 № 401, от 17.08.2015 № 459, от 19.10.2015 № 544, от 20.11.2015 № 593, от 22.01.2016 № 29, от 21.03.2016 № 146, от 21.04.2016 № 189, от 20.06.2016 № 275, от 15.07.2016 № 313, от 09.09.2016 № 412, от 16.12.2016 № 532, от 29.12.2016 № 574, от 20.03.2017 № 106, от 14.04.2017 № 171, от 04.05.2017 № 206, от 27.07.2017 № 376, от 18.10.2017 № 570, от 17.11.2017 № 664, от 22.12.2017 № 775, от 01.02.2018 № 85, от 27.03.2018 № 220, от 11.05.2018 № 303, от 18.07.2018 № 412, от 20.09.2018 № 536), утвердив изменения в муниципальной программе «Совершенствование организации муниципального управления» на 2014-2018 годы (далее – муниципальная программа) согласно приложению.

6. 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 23.11.2018 № 654

ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальной программе «Совершенствование организации
муниципального управления» на 2014-2018 годы

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	общий объем финансирования муниципальной программы составит 116657,42 тыс. рублей, в том числе средства федерального бюджета – 512,6 тыс. рублей; областного бюджета 10520,6 тыс. рублей; местного бюджета – 105624,22 тыс. рублей: 2014 год – 24512,4 тыс. рублей; 2015 год – 21853,7 тыс. рублей; 2016 год – 22576,8 тыс. рублей; 2017 год – 22809,6 тыс. рублей; 2018 год – 24904,92 тыс. рублей».
---	--

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

«Для реализации муниципальной программы необходимы следующие средства:

Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)				
	2014 год факт	2015 год факт	2016 год факт	2017 год факт	2018 год план
Всего, в том числе:	24512,4	21853,7	22576,8	22809,6	24904,92
федеральный бюджет	1,8	4,4	497	3,4	6,0
областной бюджет	3159,7	2121,4	1506,8	1831,5	1901,20
местный бюджет	21350,9	19727,9	20573	20974,7	22997,72

3. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета (приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения 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**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)				
			2014 год факт	2015 год факт	2016 год факт	2017 год факт	2018 год план
Программа	«Совершенствование и развитие муниципального управления»	местный бюджет	21350,9	19727,9	20573	20947,74	22997,72
Подпрограмма	«Повышение качества муниципального управления»	местный бюджет	19819,43	-	-	-	-
Подпрограмма	«Управление муниципальным имуществом»	местный бюджет	1531,5	-	-	-	-
Мероприятие	Обеспечение хозяйственной деятельности администрации	местный бюджет	991,0	884	721,5	1028,1	1513,2
Мероприятие	Обеспечение управленческих функций администрации района	местный бюджет	16040,8	17129,9	16587,1	18038,4	18998,37
Мероприятие	Финансовое обеспечение непредвиденных расходов (резервные фонды)	местный бюджет	0	0	0	0	100,72
Мероприятие	Развитие и совершенствование муниципальной службы	местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Обеспечение градостроительной деятельности	местный бюджет	8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
Мероприятие	Организация и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	местный бюджет	1803,2	1086	1034,7	1112,3	1127,8
Мероприятие	Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района	местный бюджет	507,8	480,5	1166,3	502	575,1
Мероприятие	Межбюджетные трансферты (из резервного фонда администрации района)	местный бюджет	268,7	101,2	382,8	53,5	0
Мероприятие	Формирование и содержание муниципального архива	местный бюджет	44,2	38,3	190,4	32,5	0
Мероприятие	Членские взносы в АСМО Кировской области	местный бюджет	56,7	0	64,1	64,1	64,1
Мероприятие	Обеспечение выплаты пострадавшим при пожаре	местный бюджет	24,0	0	0	0	0
Подпрограмма	«Управления муниципальным имуществом»	местный бюджет	1531,5	-	-	-	-

Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	местный бюджет	9,2	-	-	-	-
Мероприятие	Межевание земельных участков под объектами муниципальной собственности	местный бюджет	10,0	-	-	-	-
Мероприятие	Формирование свободных земельных участков для реализации, в т.ч. для многодетных семей	местный бюджет	235,5	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	местный бюджет	50,1	-	-	-	-
Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	местный бюджет	49,8	-	-	-	-
Мероприятие	Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности (гараж, автостанция, бытовка и др.)	местный бюджет	0,0	-	-	-	-
Мероприятие	Разбор ветхого муниципального имущества	местный бюджет	62,1	-	-	-	-
Мероприятие	Оплата коммунальных услуг имущества казны	местный бюджет	15,7	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение работ по уязвимости мостов, находящихся в муниципальной собственности	местный бюджет	-	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение работ по выполнению мероприятий, связанных с уязвимостью автостанции	местный бюджет	-	-	-	-	-
Мероприятие	Приобретение имущества в муниципальную собственность	местный бюджет	475,9	-	-	-	-
Мероприятие	Приобретение или усовершенствование программного продукта по учету муниципального имущества	местный бюджет	78,8	-	-	-	-
Мероприятие	Уплата налогов с имущества казны (НДС, налог на имущество, транспортный налог)	местный бюджет	17,5	-	-	-	-
Мероприятие	Строительство теплотрассы для объекта по ул. Ленина, 7б	местный бюджет	292,0	-	-	-	-
Мероприятие	Сохранение муниципального имущества казны (консервация) до приобретения права на него	местный бюджет	0,8	-	-	-	-
Мероприятие	Проектно-сметные работы по разбору д/сада п. Дубровка	местный бюджет	2,0	-	-	-	-
Мероприятие	Работы по устройству наружных сетей водопровода, тепловых сетей к объекту незавершенного строительства по ул. Ленина, 7б в г. Белая Холуница	местный бюджет	225,9	0,0	0,0	0,0	0,0

Мероприятие	Проверка сметной документации по муниципальному объекту по ул. Ленина, 76 г. Белая Холуница	местный бюджет	6,2	0,0	0,0	0,0	0,0
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	Исполнение судебных актов	местный бюджет	75,0	0	0	0	0
Мероприятие	Проведение выборов и референдумов	местный бюджет	0	0	295,0	0	350,0
Мероприятие	Представительские расходы	местный бюджет	0	0	43	17,2	15,3
Мероприятие	Социальные выплаты гражданам	местный бюджет	0	0	11,3	0	0
Мероприятие	Муниципальный земельный контроль	местный бюджет	0	0	1,0	0	0
Мероприятие	Мобилизационная подготовка экономики	местный бюджет	0	0	68,8	41,6	10,0
Мероприятие	Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района	местный бюджет	0	0	0	77,1	18
Мероприятие	Природоохранные мероприятия	местный бюджет	0	0	0	10,0	0
Мероприятия	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	местный бюджет	0	0	0	0	200,6
Мероприятие	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета	местный бюджет	0	0	0	0	16,5

Приложение № 2

Приложение № 3

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, подпрограммы, отдельного мероприятия	Источник финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)				
			2014 год факт	2015 год факт	2016 год факт	2017 год факт	2018 год план
Муниципальная программа	«Совершенствование и развитие муниципального управления»	всего	24512,4	21853,7	22576,8	22809,6	24904,92
		федеральный бюджет	1,8	4,4	497	3,4	6,0
		областной бюджет	3159,7	2121,4	1506,8	1831,5	1901,2
		местный бюджет	21350,9	19727,9	20573	20974,7	22997,72
Подпрограмма	«Повышение качества муниципального управления»	всего	23000,8	-	-	-	-
		федеральный бюджет	1,8	-	-	-	-
		областной бюджет	3159,5	-	-	-	-
		местный бюджет	19839,3	-	-	-	-
Подпрограмма	Управления муниципальным имуществом	местный бюджет	1574,6	-	-	-	-
Мероприятие	Обеспечение хозяйственной деятельности администрации	всего	991	884	721,5	1028,1	1513,2
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	991	884	721,5	1028,1	1513,2
Мероприятие	Обеспечение управленческих функций администрации района	всего	16040,8	17129,9	16587,1	18038,4	18998,37
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	16040,8	17129,9	16587,1	18038,4	18998,37
Мероприятие	Финансовое обеспечение непредвиденных расходов (резервные фонды)	всего	0	0	0	0	100,72
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	0	0	0	0	100,72
Мероприятие	Развитие и совершенствование муниципальной службы	всего	54,7	0	0	0	0
		областной бюджет	54,7	0	0	0	0
		местный бюджет	0	0	0	0	0

Мероприятие	Формирование и содержание муниципального архива	всего	111,7	112,3	271,9	123,1	92,4
		областной бюджет	67,5	74	81,5	90,6	92,4
		местный бюджет	44,2	38,3	190,4	32,5	0
Мероприятие	Обеспечение деятельности административных комиссий	всего	2,1	0,5	1,1	0,4	0,8
		областной бюджет	2,1	0,5	1,1	0,4	0,8
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Организация предоставления гражданам субсидий на оплату ЖКХ	всего	428,0	406,5	0	0	0
		областной бюджет	428,0	406,5	0	0	0
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Организация и осуществление мероприятий по защите населения от чрезвычайных ситуаций	всего	2498,2	1086	1034,7	1112,3	1127,8
		областной бюджет	695	0	0	0	0
		местный бюджет	1803,2	1086	1034,7	1112,3	1127,8
Мероприятие	Обеспечение деятельности комиссий по делам несовершеннолетних	всего	653,0	612,9	406,3	667,7	715
		областной бюджет	653,0	612,9	406,3	667,7	715
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Обеспечение выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в администрации района	всего	507,8	480,5	1166,3	502	575,1
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	507,8	480,5	1166,3	502	575,1
Мероприятие	Обеспечение градостроительной деятельности	всего	8	8	8	8	8
		областной бюджет	0	0	0	0	0
		местный бюджет	8	8	8	8	8
Мероприятие	Обеспечение деятельности по опеке и попечительству	всего	992,2	1027,5	1017,9	1072,8	1093
		областной бюджет	992,2	1027,5	1017,9	1072,8	1093
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Обеспечение переданных полномочий Российской Федерации по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции Российской Федерации	всего	1,8	4,4	9,3	3,4	6,0
		федеральный бюджет	1,8	4,4	9,3	3,4	6,0
		местный бюджет	0	0	0	0	0
Мероприятие	Межбюджетные трансферты (из резервного фонда администрации муниципального района)	всего	295,9	101,2	382,8	53,5	0
		областной бюджет	27,2	0	0	0	0
		местный бюджет	268,7	101,2	382,8	53,5	0
Мероприятие	Членские взносы в АСМО Кировской области	местный бюджет	56,7	0	64,1	64,1	64,1
Мероприятие	Обеспечение выплаты пострадавшим при пожаре	всего	264,0	0	0	0	0
		областной бюджет	240,0	0	0	0	0
		местный бюджет	24,0	0	0	0	0
Мероприятие	Проведение технической инвентаризации объектов с целью получения кадастровых паспортов	местный бюджет	9,2	-	-	-	-

Мероприятие	Межевание земельных участков под объектами муниципальной собственности	местный бюджет	10,0	-	-	-	-
Мероприятие	Формирование свободных земельных участков для реализации, в т.ч. для многодетных семей	местный бюджет	235,5	-	-	-	-
Мероприятие	Проведение независимой оценки объектов для сдачи в аренду и продажу	местный бюджет	50,1	-	-	-	-
Мероприятие	Опубликование сообщения о продаже в газете	местный бюджет	49,8	-	-	-	-
Мероприятие	Капитальный ремонт объектов муниципальной собственности (гараж, автостанция, бытовка и др.)	местный бюджет	0,0	-	-	-	-
Мероприятие	Разбор ветхого муниципального имущества	местный бюджет	62,1	-	-	-	-
Мероприятие	Оплата коммунальных услуг имущества казны	местный бюджет	15,7	-	-	-	-
Мероприятие	Приобретение имущества в муниципальную собственность	местный бюджет	475,9	-	-	-	-
Мероприятие	Приобретение или усовершенствование программного продукта по учету муниципального имущества	местный бюджет	78,8	-	-	-	-
Мероприятие	Уплата налогов с имущества казны (НДС, налог на имущество, транспортный налог)	местный бюджет	17,5	-	-	-	-
Мероприятие	Строительство теплотрассы для объекта по ул. Ленина, 7б	местный бюджет	292,0	-	-	-	-
Мероприятие	Сохранение муниципального имущества казны (консервация) до приобретения права на него	местный бюджет	0,8	-	-	-	-
Мероприятие	Проектно-сметные работы по разбору д/сада п. Дубровка	местный бюджет	2,0	-	-	-	-
Мероприятие	Работы по устройству наружных сетей водопровода к объекту незавершенного строительства по ул. Ленина, 7б в г. Белая Холуница	местный бюджет	225,9	-	-	-	-
Мероприятие	Проверка сметной документации по муниципальному объекту по ул. Ленина, 7б г. Белая Холуница	местный бюджет	6,2	-	-	-	-
Мероприятия, не вошедшие в подпрограммы	Исполнение судебных актов	всего	75,0	0	0	0	0
		местный бюджет	75,0	0	0	0	0
Мероприятие	Проведение выборов и референдумов	всего	0	0	295,0	0	350,0
		местный бюджет	0	0	295,0	0	350,0
Мероприятие	Осуществление полномочий РФ по проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи в 2016 году	всего	0	0	487,7	0	0
		федеральный бюджет	0	0	487,7	0	0
Мероприятие	Представительские расходы	всего	0	0	43	17,2	15,3
		местный бюджет	0	0	43	17,2	15,3
Мероприятие	Социальные выплаты гражданам	местный бюджет	0	0	11,3	0	0
Мероприятие	Муниципальный земельный контроль	местный бюджет	0	0	1,0	0	0
Мероприятие	Мобилизационная подготовка экономики	местный бюджет	0	0	68,8	41,6	10,0

Мероприятие	Резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории района	местный бюджет	0	0	0	77,1	18,0
Мероприятие	Природоохранные мероприятия	местный бюджет	0	0	0	10,0	0
Мероприятие	Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций	местный бюджет	0	0	0	0	200,6
Мероприятие	Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства местного бюджета	местный бюджет	0	0	0	0	16,5

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2018

№ 656

г. Белая Холуница

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

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 района администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации Белохолуницкого муниципального района:

2.1. От 15.03.2017 № 98 «О присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории».

2.2. От 19.07.2018 № 439 «О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 15.03.2017 № 98».

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 23.11.2018 № 656

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории»
и «Спортивный судья второй категории»**

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности.

Квалификационная категория спортивного судьи "Спортивный судья третьей категории" присваивается кандидатам, достигшим воз-

раста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи "Спортивный судья второй категории" присваивается кандидатам, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи "Спортивный судья третьей категории", но не ранее чем 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.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг:

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

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных услуг Кировской области (далее – Региональный портал): lk.gosuslugi43.ru;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6;

при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенный по адресу: 613200, Кировская обл., г. Белая Холуница, ул. Чапаева, д. 1;

при обращении в письменной форме по почте, или в электронной форме по адресу электронной почты: bh_adm@mail.ru;

по телефону: (83364) 4-19-30.

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

1.3.1.3. Заявитель может обратиться для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ.

1.3.1.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) ре-

гистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, в том числе телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта, адресе электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также о МФЦ размещается:

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет": www.bhregion.ru;

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

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также в МФЦ;

по телефону.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией

Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – администрация).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Белохолуницкой районной Думы от 27.03.2013 № 191.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
принятие решения о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;
принятие решения об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения исчисляется со дня передачи МФЦ документов в администрацию.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

В случае представления заявления через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

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) размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Предоставление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории», оформленное согласно приложению № 1.

Заверенная Региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований, согласно приложению № 2.

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

2.6.1.2. Копии второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации, 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; а так же копию страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей сведения о месте жительства кандидата.

2.6.1.3. 2 фотографии размером 3 x 4 см.

В случае направления документов в электронном виде фотография предоставляется заявителем при получении судейской книжки.

При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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

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 представленные 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 документов подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющую муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или 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 6 ФЗ № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за предоставленные неудобства.

2.7. Требования к предоставляемым документам

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

2.7.2. Копии документов, представленные заявителем, должны легко читаться.

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

2.7.4. Для предоставления муниципальной услуги осуществляется обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем. В соответствии с Федеральным законом при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получения согласия,

могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.7.6. В случае возврата региональная спортивная организация или структурное подразделение федерального органа, в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 Административного регламента, устраняют несоответствия, и повторно отправляют их для рассмотрения в Организацию.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

В случае подачи в администрацию документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.6.1 – 2.6.4 настоящего Административного регламента, администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их заявителю, с указанием причин возврата.

В случае возврата заявителя в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в администрацию.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1. Несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям.

2.9.2. Нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи представления и документов – в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.9.3. Нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

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 государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

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

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

Документы, представленные в письменной форме, регистрируются в установленном порядке в день поступления.

Документы, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления их в администрацию.

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

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

2.14.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

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

- график работы (часы приема);
- контактные телефоны (телефон для справок);
- адреса официального сайта администрации в сети "Интернет", электронной почты;

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

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

- номера кабинета (кабинки);
- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

- дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.14.6. Помещения для предоставления муниципальной услуги, в том числе места для заполнения заявлений и иных документов, места для информирования, кабинеты (кабинки) приема заявителей должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются: соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ или его работников;

осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги.

В иных случаях заявители при подаче заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме должны использовать усиленную квалифицированную электронную подпись.

2.16.2. Для использования простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА).

2.16.3. В случае обращения заявителя в МФЦ документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых в процессе выполнения муниципальной услуги

Прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

Прием и регистрация документов;
формирование и направление межведомственных запросов;
рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.3. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация поступивших документов;
направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации;

выдача документов заявителю.

3.4. Общий порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Административная процедура: "Прием и регистрация документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие документы;

устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, и, при наличии оснований, оформляет и выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет (выдает) заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (приложение № 2 к Административному регламенту).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться:

регистрация поступивших документов;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов или расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента приема документов.

3.4.2. Административная процедура: "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги":

Поступившие и зарегистрированные в установленном порядке документы рассматривает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

в случае наличия оснований подготавливает проект решения администрации об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» с указанием оснований отказа.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться принятие решения администрации о согласовании (об отказе в согласовании) присвоении квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 36 дней.

3.4.3. Административная процедура: "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю":

Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой района решение о согласовании (об отказе в согласовании) присвоении квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории».

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) присвоении квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично либо направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения через МФЦ, уведомление направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Административная процедура: "Прием и регистрация документов":

Основанием для начала административной процедуры является поступление электронного заявления от заявителя, сформированного посредством Единого портала, Регионального портала, и необходимых документов, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, уведомление о приеме и регистрации документов;

направляет заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным посредством почтового отправления (при указании данного требования в заявлении);

направляет заявителю способом, который использовался для направления заявления, приглашение для посещения администрации и получения расписки лично (при указании данного требования в заявлении);

направляет зарегистрированные документы на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 дня с момента приема документов.

3.5.2. Административные процедуры: "Формирование и направление межведомственных запросов", "Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги" выполняются аналогично общему порядку выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 3.4.2 – 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Административная процедура: "Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю":

Основанием для начала административной процедуры является утверждение главой администрации решения о согласовании (об отказе в согласовании) присвоении квалификационной категории спортивным судьям.

Решение о согласовании (об отказе в согласовании) присвоении квалификационной категории спортивным судьям направляется заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично, через МФЦ, либо направления документа посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

Также результат оказания услуги направляется в электронном виде в "Личный кабинет пользователя" на портал (Единый портал, Региональный портал), посредством которого было сформировано заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.6. Порядок осуществления административных процедур (действий) выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура: "Прием и регистрация поступивших документов":

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в МФЦ.

Специалист МФЦ в течение приема заявителя:

удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя;
в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

формирует и передает лично заявителю расписку в получении документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6.2. Административная процедура: "Направление поступивших документов в администрацию для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги":

Специалист МФЦ для рассмотрения и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направляет зарегистрированные в установленном порядке документы в администрацию.

Пакет документов заявителя для получения муниципальной услуги направляется в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией.

Результатом выполнения административной процедуры является направление документов в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.3. Административная процедура: "Прием и регистрация документов (результата оказания услуги) от администрации":

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата оказания услуги (решения) из администрации.

Специалист МФЦ регистрирует в установленном порядке поступившие документы, направляет в администрацию расписку в их получении.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.4. Административная процедура: "Выдача документов заявителю":

На основании поступивших документов специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата оказания услуги способом, согласованным с заявителем при приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги.

При личном посещении МФЦ заявителем специалист МФЦ удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя и выдает

результат оказания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой района или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Белохолуницкого муниципального района.

Глава района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирурующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой района, а также уполномоченными им должностными лицами не реже 1 раза в год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших сведений от физических и юридических лиц о выявленных нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

Результаты проверок оформляются актом проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

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

Физические и юридические лица могут контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги, действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в ходе предоставления муниципальной услуги и сообщать о результатах контроля лицам, указанным в пункте 4.1 настоящего раздела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме

в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю

этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кировской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.3 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.3.6. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.3.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.8. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2.1 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Согласие лица
на получение и обработку его персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Проживающая (ий) по адресу: _____
(адрес регистрации)

В целях присвоения квалификационной категории спортивный судья «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» даю свое согласие администрации Белохолуницкого муниципального района, находящейся по адресу: г. Белая Холуница, ул. Глазырина, д. 6, на сбор, запись, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление моих персональных данных, указанных в Представлении к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, карточки учета судейской деятельности спортивного судьи.

Данное согласие действует со дня его подписания в период срока действия рассмотрения документов о присвоении квалификационной категории спортивный судья, а так же на срок хранения документов (75 лет). Настоящее согласие может быть отозвано письменным заявлением субъекта персональных данных.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1

к Административному регламенту

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия			3 x 4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя								
Отчество (при наличии)								
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации			Номер-код вид 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, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)				Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1								
2								
3								
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и 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 и служебно-прикладных видов спорта			Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья в сероссийской категории") протокол от "___" _____ 20__ г. № ___		
Должность	(Фамилия, инициалы)	Должность	(Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации	(Фамилия, инициалы)			
Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись			
	Место печати (при наличии)		Место печати	Должностное лицо	(Фамилия, инициалы)	Подпись	Место печати	

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2018

№ 662

г. Белая Холуница

**О внесении изменений в постановление администрации
Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1165**

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 11.12.2013 № 1165 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие образования Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 22.04.2014 № 327, от 06.08.2014 № 629, от 21.08.2014 № 678, от 09.10.2014 № 805, от 27.11.2014 № 984, от 29.12.2014 № 1118, от 30.01.2015 № 70, от 16.02.2015 № 107, от 15.05.2015 № 308, от 13.07.2015 № 405, от 21.08.2015 № 465, от 20.10.2015 № 550, от 20.11.2015 № 591, от 29.01.2016 № 40, от 21.03.2016 № 151, от 21.04.2016 № 191, от 23.05.2016 № 248, от 07.07.2016 № 295, от 05.08.2016 № 345, от 12.09.2016 № 415, от 13.12.2016 № 520, от 29.12.2016 № 563, от 23.01.2017 № 30, от 20.03.2017 № 110, от 14.04.2017 № 165, от 15.05.2017 № 239, от 21.06.2017 № 303, от 13.07.2017 № 338, от 28.07.2017 № 377, от 17.08.2017 № 412, от 24.10.2017 № 589, от 23.11.2017 № 684, от 21.12.2017 № 768, от 24.01.2018 № 54, от 27.03.2018 № 224, от 03.07.2018 № 393, от 04.09.2018 № 511, от 08.10.2018 № 561), утвердив изменения в муниципальной программе «Развитие образования Белохолуницкого района» на 2014-2018 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 муниципального
района
от 29.11.2018 № 662

**ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальной программе «Развитие образования
Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы**

1. В паспорте муниципальной программы:

1.1. Раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	<p>общий объем финансирования: 2014 год—257293,74 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 8000,00 тыс. рублей, областной бюджет – 175659,00 тыс. рублей, местный бюджет- 73634,74 тыс. рублей); 2015 год—185324,81 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 735,70 тыс. рублей, областной бюджет – 113293,40 тыс. рублей, местный бюджет – 71295,71 тыс. рублей); 2016 год—168226,28 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 1451,32 тыс. рублей, областной бюджет- 95701,47 тыс. рублей, местный бюджет – 71073,49 тыс. рублей); 2017 год—185978,40 тыс. рублей (в том числе областной бюджет – 103289,53 тыс. рублей, местный бюджет – 82688,87 тыс. рублей); 2018 год—210739,23 тыс. рублей (в том числе федеральный бюджет – 2163,53 тыс. рублей областной бюджет – 113075,54 тыс. рублей, местный бюджет – 95500,16 тыс. рублей)».</p>
---	--

1.2. раздел «Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы»	<p>удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет; доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе); отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в школе с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в школе с худшими результатами единого государственного экзамена; удельный вес численности обучающихся государственных</p>
---	---

	<p>(муниципальных) общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся;</p> <p>доля педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, имеющих высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций;</p> <p>доля учителей, использующих современные образовательные технологии (в том числе информационно-коммуникационные) в профессиональной деятельности, в общей численности учителей;</p> <p>количество муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, в которых созданы условия для занятий физической культурой и спортом;</p> <p>увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (начальное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования;</p> <p>увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (основное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования;</p> <p>увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (среднее общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования;</p> <p>количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов и здания которых приведены в соответствие с требованиями, предъявляемыми по безопасности в процессе эксплуатации».</p>
--	--

1.3. Раздел «Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы»	<p>к концу 2018 года удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет по сравнению с 2012 годом увеличится с 98,7% до 99,4%;</p> <p>к концу 2015 года 100% детей в возрасте от трех до семи лет будут охвачены дошкольным образованием;</p> <p>к концу 2018 года отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в школе с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в школе с худшими результатами единого государственного экзамена по сравнению с 2012 годом сократится с 1,58 до 1,49;</p> <p>к концу 2018 года удельный вес численности обучающихся государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся по сравнению с 2012 годом увеличится с 42,27% до 60%;</p> <p>к концу 2018 года доля педагогических работников госу-</p>
--	---

	<p>дарственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, имеющих высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций по сравнению с 2012 годом увеличится с 19% до 19,4%;</p> <p>к концу 2018 года доля учителей, использующих современные образовательные технологии (в том числе информационно-коммуникационные) в профессиональной деятельности, в общей численности учителей по сравнению с 2012 годом увеличится с 70% до 90%;</p> <p>к концу 2018 года количество муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, в которых созданы условия для занятий физической культурой и спортом составит 3 учреждения, в т.ч. в 2018 году -1 учреждение;</p> <p>увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (начальное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования на 0% в 2018 году;</p> <p>увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (основное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования на 1,2 % в 2018 году;</p> <p>увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (среднее общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования на 1,9% в 2018 году;</p> <p>к концу 2018 года количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов и здания которых приведены в соответствие с требованиями, предъявляемыми по безопасности в процессе эксплуатации, составит 3, в т.ч. в 2018 году -1 учреждение».</p>
--	---

2. В разделе 2 «Приоритеты государственной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации муниципальной программы, описание ожидаемых конечных результатов реализации муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы» ожидаемые количественные результаты реализации муниципальной программы дополнить абзацами следующего содержания:

«к концу 2018 года количество муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, в которых созданы условия для занятий физической культурой и спортом составит 3 учреждения, в т.ч. в 2018 году - 1 учреждение;

увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (начальное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования на 0% в 2018 году;

увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (основное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования на 1,2% в 2018 году;

увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (среднее общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования на 1,9% в 2018 году;

к концу 2018 года количество муниципальных общеобразовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов и здания которых приведены в соответствие с требованиями, предъявляемыми по безопасности в процессе эксплуатации, составит 3 учреждения, в т.ч. в 2018 году - 1 учреждение».

3. Абзац 4 раздела 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 1007562,46 тыс. рублей, в том числе за счет средств федерального бюджета – 12350,55 тыс. рублей, областного бюджета – 601018,94 тыс. рублей, местных бюджетов – 394192,97 тыс. рублей».

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

5. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы «Развитие образования Белохолуницкого района» за счет всех источников финансирования (приложение № 4 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

6. Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы «Развитие образования Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы» (приложение № 1 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 3.

7. Перечень объектов муниципальных образовательных организаций, на создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в 2014-2018 годах (приложение № 5 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 4.

Приложение № 1

Приложение № 3

к муниципальной программе

Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района

Статус	Наименование муниципальной программы, муниципальной целевой программы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия	Ответственный исполнитель, соисполнители, муниципальный заказчик	2014 год факт	2015 год факт	2016 год факт	2017 год факт	2018 год
Муниципальная программа	Развитие образования Белохолуницкого района	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области					
	Развитие системы дошкольного образования		26990,62	31831,15	31773,68	35845,38	45086,02
	Развитие системы общего образования		24861,97	22793,01	22052,51	29585,08	31486,51
	Развитие учреждений дополнительного образования		7171,63	8316,13	9597,21	9346,38	10203,04
	Развитие системы общего образования в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья		5315,05	0	0	0	0
	Развитие системы общего образования в муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		1316,1	389,73	0	0	0
	Организация деятельности Управления образования Белохолуницкого района		1211,04	1272,94	1200,35	1294,34	1297,03
	Организация деятельности централизованной бухгалтерии и службы методического и технического сопровождения учреждений образования		6768,33	6449,19	5994,09	6087,52	6667,59
	Исполнение судебных актов		0	2	0	0	0
	Организация отдыха и оздоровления детей		0	202,86	348,03	406,35	406,35
	Капитальный ремонт спортивного зала МКОУ СОШ д.Быданово		0	38,7	0	0	0

	Капитальный ремонт спортивного зала МКОУ СОШ с.Всехсвятское		0	0	43,9	0	0
	Создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, 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.Полом Белохолуницкого района)		0	0	0	0	180,9
	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 (капитальный ремонт кровли МКОУ СОШ с.Полом Белохолуницкого района в 2017 году, капитальный ремонт кровли МКОУ СОШ с УИОП им.В.И. Десяткова г.Белая Холуница в 2018 году)		0	0	0	123,83	21,62
	Мероприятия в сфере образования		0	0	63,72	0	151,1
	Всего:		73634,74	71295,71	71073,49	82688,88	95500,16

Приложение № 2

Приложение № 4

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы
"Развитие образования Белохолуницкого района" за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, муниципальной целевой программы, ведомственной целевой программы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов				
			2014 год факт	2015 год факт	2016 год факт	2017 год факт	2018 год
Муниципальная программа	Развитие образования Белохолуницкого района	всего	257293,74	185324,81	168226,28	185978,40	210739,23
		федеральный бюджет	8000,00	735,70	1451,32	0,00	2163,53
		областной бюджет	175659,00	113293,40	95701,47	103289,53	113075,54
		местный бюджет	73634,74	71295,71	71073,49	82688,87	95500,16
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Развитие системы дошкольного образования	всего	72330,61	54014,05	54454,88	60212,78	71332,92
		федеральный бюджет	4000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	41339,99	22182,90	22681,20	24367,40	26246,90
		местный бюджет	26990,62	31831,15	31773,68	35845,38	45086,02
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Развитие системы общего образования	всего	115543,06	92132,88	89366,51	101578,54	112292,61
		федеральный бюджет	4000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	86681,09	69339,87	67314,00	71993,46	80806,10
		местный бюджет	24861,97	22793,01	22052,51	29585,08	31486,51
		бюджеты поселений	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Развитие учреждений дополнительного образования	всего	16678,96	8316,13	9597,21	9346,38	10203,04
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	9507,33	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	7171,63	8316,13	9597,21	9346,38	10203,04
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Развитие системы общего образования в специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	всего	21260,25	0,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	15945,20	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	5315,05	0,00	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Развитие системы общего образования в муниципальном образовательном учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	всего	21041,90	16368,30	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	19725,80	15978,57	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	1316,10	389,73	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Организация деятельности Управления образования Белохолуницкого района	всего	1211,04	1272,94	1200,35	1294,33	1297,03
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	1211,04	1272,94	1200,35	1294,33	1297,03
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Организация деятельности централизованной бухгалтерии и службы методического и технического сопровождения учреждений образования	всего	6768,33	6449,19	5994,09	6087,52	6667,59
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	6768,33	6449,19	5994,09	6087,52	6667,59
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Выполнение отдельных государственных полномочий по начислению и выплате компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования	всего	2459,59	2332,60	2082,80	1323,10	1307,10
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	2459,59	2332,60	2082,80	1323,10	1307,10
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Исполнение судебных актов	всего	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	2,00	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Организация отдыха и оздоровления детей	всего	0,00	466,92	847,80	881,82	954,72
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	264,06	499,77	475,47	548,37
		местный бюджет	0,00	202,86	348,03	406,35	406,35
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Капитальный ремонт спортивного зала МКОУ СОШ д.Быданово	всего	0,00	774,40	0,00	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00	735,70	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	38,70	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Капитальный ремонт спортивного зала МКОУ СОШ с.Всехсвятское	всего	0,00	0,00	1495,22	0,00	0,00
		федеральный бюджет	0,00		1451,32	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00		43,90	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	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 (капитальный ремонт кровли МКОУ СОШ с.Полом Белохолуницкого района в 2018 году, капитальный ремонт кровли МКОУ СОШ с УИОП им.В.И. Десяткова г.Белая Холуница в 2018 году)	всего	0,00	0,00	0,00	1961,83	432,52
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	1838,00	410,90
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	123,83	21,62
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, 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.Полом Белохолуницкого района)	всего	0,00	0,00	0,00	0,00	2458,30
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	2163,53
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	113,87
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	180,90
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

	Социальное обеспечение в сфере образования	всего	0,00	3195,40	3123,70	3292,10	3642,30
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	3195,40	3123,70	3292,10	3642,30
		местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Мероприятия в сфере образования	всего	0,00	0,00	63,72	0,00	151,10
		федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		местный бюджет	0,00	0,00	63,72	0,00	151,10
		внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Приложение № 3

Приложение № 1

к муниципальной программе

**Сведения о целевых показателях эффективности реализации
муниципальной программы «Развитие образования Белохолуницкого района» на 2014-2018 годы**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	2012 год (базовый)	2013 год (оценка)	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год
1	Удельный вес численности населения в возрасте 5 - 18 лет, охваченного образованием, в общей численности населения в возрасте 5 - 18 лет	%	98,7	98,9	99	99,1	99,2	99,3	99,3
2	Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе)	%	99,4	100	100	100	100	100	100
3	Отношение среднего балла единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в школе с лучшими результатами единого государственного экзамена к среднему баллу единого государственного экзамена (в расчете на 1 предмет) в школе с худшими результатами единого государственного экзамена	отношение	1,58	1,69	1,64	1,6	1,56	1,52	1,5
4	Удельный вес численности обучающихся государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, которым предоставлена возможность обучаться в соответствии с основными современными требованиями, в общей численности обучающихся	%	28	30	48	50	52	54	56
5	Доля педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, имеющих высшую квалификационную категорию, в общей численности педагогических работников государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций	%	19	19,1	19,1	19,2	19,2	19,3	19,3
6	Доля учителей, использующих современные образовательные технологии (в том числе информационно - коммуникационные) в профессиональной деятельности, в общей численности учителей	%	70	72	75	80	85	87	88

7	Доступность дошкольного образования (отношение численности детей 3-7 лет, которым предоставлена возможность получать услуги дошкольного образования, к численности детей в возрасте 3-7 лет, скорректированной на численность детей в возрасте 5-7 лет, обучающихся в школе)	%	80	97,34	98,98	100	100	100	100
8	Количество введенных новых мест в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	мест	50	80	10	0	120	0	0
9	Средняя наполняемость классов в государственных (муниципальных) общеобразовательных организациях, расположенных в городской местности	человек	23,2	24,1	23,2	23,2	23,2	23,2	23,2
10	Средняя наполняемость классов в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельских населенных пунктах	человек	6,5	6,1	6,5	6,6	6,8	6,9	7
11	Численность учащихся государственных (муниципальных) общеобразовательных организаций, приходящихся на одного учителя	человек	9,8	9,3	10	12,15	12,15	12,2	12,2
12	Удельный вес лиц, сдавших единый государственный экзамен по обязательным предметам (русскому языку и математике), от числа выпускников, участвовавших в едином государственном экзамене по обязательным предметам (русскому языку и математике)	%	91,2	85,9	97	97,8	98	98,2	98,6
13	Доля общеобразовательных организаций, имеющих доступ к сети Интернет со скоростью не ниже 2 Мбит/с	%	20	28	44	46	48	50	55
14	Охват детей в возрасте 5-18 лет программами дополнительного образования	%	85,3	82	86	87	88	89	90
15	Удельный вес численности обучающихся по программам общего образования, участвующих в олимпиадах и конкурсах различного уровня, в общей численности обучающихся по программам общего образования	%	100	100	100	100	100	100	100
16	Доля выпускников школы-интерната для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, продолживших обучение в организациях профессионального образования	%	97	97	98	98	98	98	98
17	Удельный вес численности учителей общеобразовательных организаций в возрасте до 30 лет в общей их численности	%	11,8	10,2	13	15	17	20	24
18	Удельный вес численности руководителей государственных (муниципальных) организаций дошкольного образования, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей, прошедших в течение последних трех лет повышение квалификации или профессиональную переподготовку, в общей численности руководителей организаций дошкольного, общего, дополнительного образования детей	%	53	54	68	80	98	98	40
19	Охват детей школьного возраста, получивших услугу отдыха и оздоровления в оздоровительных лагерях различных типов в области	%	84,3	93	94	83	82,5	82,5	82,5
20	Количество общеобразовательных организаций, расположенных в сельской местности, в которых созданы условия для занятий физической культурой и спортом	ед.	0	0	0	1	1	0	1

21	Количество общеобразовательных организаций, в которых выполнены предписания надзорных органов и здания которых приведены в соответствие с требованиями, предъявляемыми по безопасности в процессе эксплуатации	ед.	0	0	1	0	0	1	1
22	Увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (начальное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования	%	0	0	36,8	0	0	2,3	0
23	Увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (основное общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования	%	0	0	20,8	0	0	1,9	1,2
24	Увеличение доли обучающихся, занимающихся физической культурой и спортом во внеурочное время (среднее общее образование), в общем количестве обучающихся, за исключением дошкольного образования	%	0	0	8,3	0	0	3,8	1,9

Приложение № 4

Приложение № 5

к муниципальной программе

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов муниципальных образовательных организаций, на создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом в 2014-2018 годах

№ п/п	Наименование мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования в 2014-2020 годах (тыс. рублей)								Ответственный исполнитель
			всего	в том числе						2020 год	
				2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год		
1	Капитальный ремонт спортивного зала в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа д.Быданово Белохолуницкого района Кировской области	всего	774,40	0	774,40	0	0	0	0	0	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области
		федеральный бюджет	735,70	0	735,70	0	0	0	0	0	
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	38,70	0	38,70	0	0	0	0	0	
2	Капитальный ремонт спортивного зала в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа с. Всехсвятское Белохолуницкого района Кировской области	всего	1364,0	0	0	1495,22	0	0	0	0	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области
		федеральный бюджет	1451,32	0	0	1451,32	0	0	0	0	
		областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
		местный бюджет	43,90	0	0	43,90	0	0	0	0	

3	Создание в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, 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.Полом Белохолуницкого района)	всего	0	0	0	0	0	2458,30	0	0	Управление образования Белохолуницкого района Кировской области
		федеральный бюджет	0	0	0	0	0	2163,53	0	0	
		областной бюджет	0	0	0	0	0	113,87	0	0	
		местный бюджет	0	0	0	0	0	180,90	0	0	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 664

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1162

Администрация Белохолуницкого муниципального района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1162 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие агропромышленного комплекса Белохолуницкого района» на 2014-2021 годы» на 2018 год, утвердив изменения в муниципальной программе «Развитие агропромышленного комплекса Белохолуницкого района» на 2014-2021 годы» 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 муниципального
района
от 30.11.2018 № 664

ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальной программе «Развитие агропромышленного
комплекса Белохолуницкого района» на 2014 – 2021 годы**

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

«Объем ассигнований муниципальной программы»	<p>Общий объем финансирования – 72526,623 тыс. рублей, в том числе по годам: 2014 – 17610,41 тыс. рублей, 2015 – 13582,34 тыс. рублей, 2016 – 7949,09 тыс. рублей, 2017 – 9564,71 тыс. рублей, 2018 – 7051,583 тыс. рублей, 2019 – 6273,64 тыс. рублей, 2020 – 5247,77 тыс. рублей, 2021 – 5247,08 тыс. рублей</p> <p>в том числе: подпрограмма «Устойчивое развитие сельских территорий»: 2014 – 5676,00 тыс. рублей, 2015 – 283,00 тыс. рублей, 2016 – 0,00 тыс. рублей, 2017 – 0,00 тыс. рублей, 2018 – 0,00 тыс. рублей, 2019 – 0,00 тыс. рублей, 2020 – 0,00 тыс. рублей, 2021 – 0,00 тыс. рублей</p> <p>отдельные мероприятия: 2014 – 11934,41 тыс. рублей, 2015 – 13299,34 тыс. рублей, 2016 – 7949,09 тыс. рублей, 2017 – 9564,71 тыс. рублей, 2018 – 7051,583 тыс. рублей, 2019 – 6273,64 тыс. рублей, 2020 – 5247,77 тыс. рублей, 2021 – 5247,08 тыс. рублей</p> <p>в том числе: средства федерального бюджета – 37408,861 тыс. рублей; средства областного бюджета – 29158,762 тыс. рублей; средства бюджета Белохолуницкого муниципального района – 0,00 тыс. рублей; средства бюджетов сельских поселений Белохолуницкого муниципального района – 1785,00 тыс. рублей; внебюджетные источники финансирования – 4174,00 тыс. рублей».</p>
--	---

2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Общий объем финансирования муниципальной программы за 2014 – 2021 годы составит 72526,623 тыс. рублей, в том числе:

37408,861 тыс. рублей – средства федерального бюджета;

29158,762 тыс. рублей – средства областного бюджета;

0,0 тыс. рублей – средства бюджета Белохолуницкого муниципального района;

1785,0 тыс. рублей – средства бюджетов сельских поселений;

4174,0 тыс. рублей – средства внебюджетных источников (по согласованию)».

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 666

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1161

В соответствии с 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:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1161 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная политика и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе» на 2014-2018 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 18.07.2014 № 573, от 16.10.2014 № 836, от 05.12.2014 № 1016, от 29.12.2014 № 1120, от 26.01.2015 № 58, от 17.07.2015 № 418, от 24.08.2015 № 469, от 20.10.2015 № 548, от 20.11.2015 № 595, от 21.01.2016 № 22, от 15.07.2016 № 315, от 15.12.2016 № 528, от 29.12.2016 № 568, от 23.06.2017 № 307, от 15.11.2017 № 653, от 01.02.2018 № 87), утвердив изменения в муниципальной программе «Социальная политика и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе» на 2014-2018 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 муниципального
района
от 30.11.2018 № 666

**ИЗМЕНЕНИЯ
в муниципальной программе «Социальная политика и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе»
на 2014-2018 годы**

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы ассигнований муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной программы»	91 370 300 рублей»
---	--------------------

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

«Общий объем финансирования муниципальной программы составит 91 370 300 рублей, в т.ч. средства областного и местного бюджетов».

3. Расходы на реализацию муниципальной программы за счет средств местного бюджета (приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной программы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

5. Внести изменения в подпрограмму «Молодежная политика в Белохолуницком районе» (далее – подпрограмма) согласно приложению № 3

6. Внести изменения в подпрограмму «Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой» (далее – подпрограмма) согласно приложению № 4.

Приложение № 1

Приложение № 2

к муниципальной программе

**Расходы на реализацию муниципальной программы
за счет средств местного бюджета**

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (тыс. рублей)					
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	итого
Муниципальная программа	«Социальная политика и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе»	администрация Белохолуницкого муниципального района	304,7	265,2	290,7	307,3	350,7	1518,6
Подпрограмма	«Молодежная политика в Белохолуницком районе»	отдел по социальной работе администрации Белохолуницкого муниципального района	138,9	141,4	163,1	166,0	208,0	817,4
Подпрограмма	«Развитие физической культуры и спорта»	отдел по социальной работе администрации Белохолуницкого муниципального района	59,6	60	59,6	60,0	60	299,2
отдельное мероприятие	установка в местах массового скопления граждан системы видеонаблюдения с выводом на централизованный монитор отделения полиции	отдел по социальной работе администрации Белохолуницкого муниципального района	50	0	0	19,6	20	89,6

отдельное мероприятие	организация и проведение мероприятий для инвалидов и детей-инвалидов	отдел по социальной работе администрации Белохолуницкого муниципального района	12	10	8	10	10	50
отдельное мероприятие	организация и проведение памятных мероприятий 9 Мая, чествование победителей «Лучший по профессии»	отдел по социальной работе администрации Белохолуницкого муниципального района	28,2	28,8	35	26,7	22,7	141,4
отдельное мероприятие	единовременная ежегодная социальная выплата лицам, которым присвоено звание «Почетный житель Белохолуницкого района»	отдел по социальной работе администрации Белохолуницкого муниципального района	16	25	25	25	30	121

Приложение № 2

Приложение № 3

к муниципальной программе

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения
реализации муниципальной программы за счет всех источников
финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	итого
Программа	«Социальная политика и профилактика правонарушений в Белохолуницком районе»	всего	15823,7	19887,0	12683,6	24569,8	18406,20	91370,3
		федеральный бюджет		5995,0				5995,0
		областной бюджет	15519,0	13626,8	12392,9	24262,5	18055,5	83856,7
		местный бюджет	304,7	265,2	290,7	307,3	350,7	1518,6
Подпрограмма	«Молодежная политика в Белохолуницком районе»	всего	138,9	141,4	163,1	166,0	208,0	817,4
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	138,9	141,4	163,1	166,0	208,0	817,4

Подпрограмма	«Развитие физической культуры и спорта»	всего	59,6	63,0	59,6	60,0	60,0	302,2
		федеральный бюджет						
		областной бюджет		3,0				3,0
		местный бюджет	59,6	60	59,6	60,0	60,0	299,2
Подпрограмма	«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой»	всего	15519,0	19618,8	12392,9	24262,5	18055,5	89848,7
		федеральный бюджет		5995,0				5995,0
		областной бюджет	15519,0	13623,8	12392,9	24262,5	18055,5	83853,7
		местный бюджет						
Отдельные мероприятия		всего	106,2	63,8	68,0	81,3	82,7	402,0
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	106,2	63,8	68,0	81,3	82,7	402,0
отдельное мероприятие	Установка в местах массового скопления граждан системы видеонаблюдения с выводом на централизованный монитор отделения полиции	всего	50	0	0	19,6	20	89,6
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	50	0	0	19,6	20	89,6

отдельное мероприятие	организация и проведение мероприятий для инвалидов и детей-инвалидов	всего	12	10	8	10	10	50
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	12	10	8	10	10	50
отдельное мероприятие	организация и проведение памятных мероприятий 9 Мая, чествование победителей «Лучший по профессии»	всего	28,2	28,8	35	26,7	22,7	141,4
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	28,2	28,8	35	26,7	22,7	141,4
отдельное мероприятие	Единовременная ежегодная социальная выплата лицам, которым присвоено звание «Почетный житель Белохолуницкого района»	всего	16	25	25	25	30	121
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	16	25	25	25	30	121

ИЗМЕНЕНИЯ
в подпрограмме «Молодежная политика
в Белохолуницком районе»
(далее-подпрограмма)

1. Раздел «Объемы ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной подпрограммы	817 400 рублей»
---	-----------------

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

«Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы составит 817,4 тыс. рублей».

3. Расходы на реализацию муниципальной подпрограммы за счет средств местного бюджета (приложение № 2 к муниципальной подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной подпрограммы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к муниципальной подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 2

к муниципальной подпрограмме

**Расходы на реализацию муниципальной подпрограммы
за счет средств местного бюджета**

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	Расходы (тыс. рублей)					
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	итого
Подпрограмма	«Молодежная политика в Белохолуницком районе»	всего	138,9	141,4	163,1	166,0	208,0	817,4
		администрация Белохолуницкого муниципального района (отдел по социальной работе)	138,9	141,4	163,1	166,0	208,0	817,4

Приложение № 2

Приложения № 3

к муниципальной подпрограмме

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения
реализации муниципальной подпрограммы
за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	итого
Подпрограмма	«Молодежная политика в Белохолуницком районе»	всего	138,9	141,4	163,1	166,0	208,0	817,4
		федеральный бюджет						
		областной бюджет						
		местный бюджет	138,9	141,4	163,1	166,0	208,0	817,4

ИЗМЕНЕНИЯ
в подпрограмме «Социальная поддержка детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся
под опекой» (далее - подпрограмма)

1. Раздел «Объемы ассигнований подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Объемы ассигнований муниципальной под- программы	областной бюджет – 89848700 рублей»
--	-------------------------------------

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

«Общий объем финансирования подпрограммы составит 89848700рублей».

3. Прогнозную (справочную) оценку ресурсного обеспечения реализации муниципальной подпрограммы за счет всех источников финансирования (приложение № 2 к муниципальной подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению.

Приложение

Приложение № 2

к муниципальной подпрограмме

**Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения
реализации муниципальной подпрограммы
за счет всех источников финансирования**

Статус	Наименование муниципальной программы, отдельного мероприятия	Источники финансирования	Оценка расходов (тыс. рублей)					
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	итого
Подпрограмма	«Социальная поддержка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой»	всего	15519,0	19618,8	12392,9	24262,5	18055,5	89848,7
		федеральный бюджет		5995,0				5995,0
		областной бюджет	15519,0	13623,8	12392,9	24262,5	18055,5	83853,7
		местный бюджет						

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018

№ 668

г. Белая Холуница

О внесении изменений в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164

В соответствии с 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:

1. Внести изменения в постановление администрации Белохолуницкого муниципального района от 11.12.2013 № 1164 «Об утверждении муниципальной программы «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе» на 2014-2021 годы» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Белохолуницкого муниципального района от 23.04.2014 № 334, от 14.05.2014 № 365, от 14.07.2014 № 558, от 18.08.2014 № 660, от 27.10.2014 № 880, от 24.11.2014 № 949, от 29.12.2014 № 1119, от 23.01.2015 № 46, от 24.02.2015 № 132, от 07.05.2015 № 290, от 23.07.2015 № 430, от 14.08.2015 № 451, от 28.09.2015 № 504, от 25.01.2016 № 31, от 26.02.2016 № 110, от 11.04.2016 № 178, от 04.07.2016 № 287, от 19.07.2016 № 323, от 17.08.2016 № 376, от 18.10.2016 № 457, от 19.12.2016 № 534, от 30.03.2017 № 137, от 05.05.2017 № 215, от 09.06.2017 № 278, от 10.08.2017 № 397, от 25.09.2017 № 499, от 07.11.2017 № 620, от 27.12.2017 № 787, от 21.02.2018 № 147, от 04.04.2018 № 242, от 25.05.2018 № 341, от 27.07.2018 № 451), утвердив изменения в муниципальной программе «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе» на 2014-2021 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 муниципального
района
от 30.11.2018 № 668

ИЗМЕНЕНИЯ

**в муниципальной программе «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе»
на 2014-2021 годы**

1. В паспорте муниципальной программы раздел «Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования»	<p>общий объем финансирования муниципальной программы составляет 588413,976 тыс. рублей, из них:</p> <p>в 2014 году – 43137,26177 тыс. рублей; в 2015 году – 33718,8105 тыс. рублей; в 2016 году – 35052,3535 тыс. рублей; в 2017 году – 320929,12372 тыс. рублей; в 2018 году – 68623,12627 тыс. рублей; в 2019 году – 30965,50 тыс. рублей; в 2020 году – 30163,70 тыс. рублей в 2021 году – 25824,10 тыс. рублей.</p> <p>В том числе по бюджетам:</p> <p>федеральный бюджет – 273240,387 тыс. рублей; областной бюджет – 260693,63176 тыс. рублей; местный бюджет – 35110,39405 тыс. рублей; внебюджетные источники – 18935,30 тыс. рублей; бюджет Климовского с/п – 434,26 тыс. рублей».</p>
-------------------------------------	--

2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в следующей редакции:

«5. Ресурсное обеспечение муниципальной программы»

Основным источником финансирования мероприятий муниципальной программы являются средства федерального, областного, районного бюджетов, бюджетов поселений, внебюджетные источники.

Общий объем финансирования муниципальной программы составляет 588413,976 тыс. рублей, из них:

- в 2014 году – 43137,26177 тыс. рублей;
- в 2015 году – 33718,8105 тыс. рублей;
- в 2016 году – 35052,3535 тыс. рублей;
- в 2017 году – 320929,12372 тыс. рублей;
- в 2018 году – 68623,12627 тыс. рублей;
- в 2019 году – 30965,50 тыс. рублей;

в 2020 году – 30163,70 тыс. рублей
в 2021 году – 25824,10 тыс. рублей.

В том числе по бюджетам:

федеральный бюджет – 273240,387 тыс. рублей;

областной бюджет – 260693,63176 тыс. рублей;

местный бюджет – 35110,39405 тыс. рублей;

внебюджетные источники – 18935,30 тыс. рублей;

бюджет Климовского с/п – 434,26 тыс. рублей.

В связи с этим объемы финансирования муниципальной программы за счет средств местного бюджета района носят прогнозный характер и подлежат ежегодному уточнению в установленном порядке при формировании проектов бюджета района на очередной финансовый год».

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

4. Сведения об основных мерах правового регулирования в сфере реализации муниципальной программы «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе»

на 2014-2021 годы (приложение № 2 к муниципальной программе) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

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

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

7. Подпрограмму «Развитие транспортной инфраструктуры в Белохолуницком районе» на 2014 – 2021 годы изложить в новой редакции согласно приложению № 5.

8. Внести изменения в подпрограмме «Охрана окружающей среды в Белохолуницком районе» на 2014-2021 годы согласно приложению № 6.

9. Внести изменения в подпрограмме «Повышение безопасности дорожного движения в Белохолуницком районе» на 2014-2021 годы согласно приложению № 7.

Приложение № 1

Приложение № 1

к муниципальной программе

Сведения о целевых показателях эффективности реализации муниципальной программы

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия показателя	Единица измерения	Значение показателя эффективности (прогноз, факт)									
		2012 факт	2013 факт	2014 факт	2015 факт	2016 факт	2017 факт	2018 прогноз	2019 прогноз	2020 прогноз	2021 прогноз
Муниципальная программа «Создание безопасных и благоприятных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе» на 2014-2021 годы											
Подпрограмма «Охрана окружающей среды в Белохолуницком районе» на 2014-2021 годы											
Количество закрытых (ликвидированных, рекультивированных) свалок бытовых отходов	единиц	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-
Количество гидротехнических сооружений, приведенных в безопасное техническое состояние (капитальный ремонт гидроузла водохранилища п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области)	единиц	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения в Белохолуницком районе» на 2014-2021 годы											
Сокращение количества лиц, погибших в результате дорожно-транспортных происшествий (по сравнению с 2012 годом), в том числе в процентном соотношении	чел. %	1 18,3	4 73,1	3 54,8	2 36,5	2 36,5	1 18,3	1 18,3	1 18,3	1 18,3	1 18,3
Сокращение количества дорожно-транспортных происшествий с пострадавшими (по сравнению с 2012 годом), в том числе	кол. %	33 42,8	40 51,9	33 42,8	30 38,9	27 35,0	24 31,1	21 27,2	21 27,2	21 27,2	21 27,2

Приложение № 2

Приложение № 2

к муниципальной программе

СВЕДЕНИЯ

**об основных мерах правового регулирования в сфере реализации
муниципальной программы «Создание безопасных и благоприят-
ных условий жизнедеятельности в Белохолуницком районе»
на 2014-2021 годы**

N п/п	Вид правового акта (в разрезе подпрограмм, мероприятий)	Основные положения правового акта	Ответственный Исполнитель и соисполнители	Ожидаемые сроки принятия правового акта
1	Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района	о введении временных ограничений движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования Белохолуницкого района в весенний период	администрация Белохолуницкого муниципального района	ежегодно
2	Постановление администрации Белохолуницкого муниципального района	о создании комиссии по безопасности дорожного движения	администрация Белохолуницкого муниципального района	IV квартал 2018 года

		ращение с отходами производства и потребления										
2	Мероприятие	Зеленое строительство и охрана растительного мира	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
II	Подпрограмма	"Повышение безопасности дорожного движения в Белохолуницком районе"	администрация района	20,00	10,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	150,00
1	Мероприятие	Мероприятия, направленные на повышение правового сознания и предупреждения опасного поведения участников дорожного движения	администрация района	20,00	10,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	20,00	150,00
III	Подпрограмма	"Развитие транспортной инфраструктуры в Белохолуницком районе"	администрация района	3176,0077	2448,3115	3598,6705	3916,27434	3084,33	3205,60	3594,20	3816,20	26839,59405
1	Мероприятие	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	администрация района	510,9905	494,19756	694,49723	765,36224	1384,33	1229,39100	3514,20	3736,20	12329,16853
1.1	Мероприятие	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, 214,015 км.	администрация района	501,0405	494,19756	523,99723	561,30924	720,00016	790,00005	3514,2	3736,2	10840,9447

1.2	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Троица-Каменное-Боровка	администрация района	0,00	0,00	0,00	104,16	0,00	0,00	0,00	0,00	104,16
1.3	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Белая Холуница-Омутнинск-Климковка	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	103,16	130,7112	0,00	0,00	233,8712
1.4	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Дубровка-Речной	администрация района	0,00	0,00	0,00	99,893	0,00	0,00	0,00	0,00	99,893
1.5	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Иванцево-Полом	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	357,13474	0,00	0,00	0,00	357,13474
1.6	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Киров-Белая Холуница-Гуренки-Пантыл	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	87,33884	0,00	0,00	0,00	87,33884
1.7	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Иванцево-Полом	администрация района	0,00	0,00	0,00	0,00	71,57	0,00	0,00	0,00	71,57

2.3	Мероприятие	Ремонт моста через р. Лойпа автомобильной дороги Белая Холуница-Каменное-Боровка	администрация района	0,00	57,974	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57,974
2.4	Мероприятие	Ремонт моста через р. м. Горёвка автомобильной дороги Дубровка-Речной	администрация района	0,00	109,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109,15
2.5	Мероприятие	Ремонт участка автомобильной дороги Корзунята-Сырьяны	администрация района	0,00	0,00	1210,51046	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1210,51046
2.6	Мероприятие	Ремонт моста через р. б. Горёвка автомобильной дороги Дубровка-Речной	администрация района	0,00	0,00	68,701	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,701
2.7	Мероприятие	Ремонт участка автомобильной дороги Киров-Белая Холуница - Гуренки-Пантыл	администрация района	0,00	0,00	0,00	1086,69216	0,00	0,00	0,00	0,00	1086,69216
2.8	Мероприятие	Ремонт профиля грунтовой дороги 0,00+2,00 Троица-Каменное-Боровка	администрация района	0,00	97,948	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97,948
2.9	Мероприятие	Ремонт проезжей части участка автодороги Белая Холуница - Кирс - Подрезчиха	администрация района	0,00	0,00	818,67481	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	818,67481
2.10	Мероприятие	Ремонт моста через р. Черница автомобильной дороги Кирс-Подрезчиха	администрация района	0,00	0,00	0,00	865,008	0,00	0,00	0,00	0,00	865,008

1.2	Мероприятие	Поломское сельское поселение		200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00
1.3	Мероприятие	Дубрское сельское поселение		100,00	0,00	0,00	0,00	194,00	0,00	0,00	0,00	294,00
1.4	Мероприятие	Всехсвятское сельское поселение		0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	90,00
2	Мероприятие	Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению по организации переправы через р. Вятка в период весеннего паводка	администрация района	0,00	45,90	45,90	45,90	0,00	45,90	45,90	45,90	275,40
3	Мероприятие	Субсидии на компенсацию затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров	администрация района	0,00	702,00	625,90	821,50	900,00	1200,00	1200,00	1200,00	6649,40

10	Мероприятие	По исполнению согласования отчетного финансового года	всего	0,00	0,00	0,00	6818,96394	0,00	0,00	0,00	0,00	6818,96394	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	5823,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5823,00
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	995,96394	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	995,96394
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	Подпрограмма	"Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Белохолуницкого района"	всего	0,00	672,00	11117,00	3529,70	780,00	1681,60	790,00	790,00	19360,30	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	0,00	425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425,00
			иные внебюджетные источники	0,00	247,00	11117,00	3529,70	780,00	1681,60	790,00	790,00	18935,30	
1	Мероприятие	Совершенство энергетического менеджмента	всего	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	40,00	40,00	40,00	150,00	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	30,00	0,00	40,00	40,00	40,00	150,00	

2	Мероприятие	Сокращение бюджетных расходов на потребление энергоресурсов	всего	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Мероприятие	Повышение уровня учета энергоресурсов, используемы в жилищном фонде	всего	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	730,00	750,00	750,00	2930,00	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			иные внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	730,00	750,00	750,00	2930,00	
4	Мероприятие	Повышение эффективности использования энергоресурсов при производстве, передаче энергоресурсов	всего	0,00	672,00	11117,00	2799,70	0,00	911,60	0,00	0,00	15500,30	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	
			местный бюджет	0,00	425,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	425,00
			иные внебюджетные источники	0,00	247,00	11117,00	2799,70	0,00	911,60	0,00	0,00	0,00	15075,30

1	Меро- приятие	Предостав- ление граж- данам суб- сидий на оплату жи- лых поме- щений и коммуналь- ных услуг	всего	7183,80	7442,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14626,40		
			федераль- ный бюд- жет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
			областной бюджет	7183,80	7442,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14626,40
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			иные вне- бюджет- ные ис- точники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	Отдель- ное меро- приятие	Предостав- ление меж- бюджетных трансфер- тов бюджет- там поселе- ний по под- готовке к отопитель- ному сезону	всего	487,00	0,00	0,00	0,00	284,00	0,00	0,00	0,00	771,00		
			федераль- ный бюд- жет	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	
			местный бюджет	487,00	0,00	0,00	0,00	284,00	0,00	0,00	0,00	0,00	771,00	
			иные вне- бюджет- ные ис- точники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2.1		Быданов- ское сель- ское посе- ление	местный бюджет	187,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	187,00		
2.2		Поломское сельское поселение	местный бюджет	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00		
2.3		Всехвят- ское сель- ское посе- ление	местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	90,00	0,00	0,00	0,00	90,00		
2.4		Дубровское сельское поселение	местный бюджет	100,00	0,00	0,00	0,00	194,00	0,00	0,00	0,00	294,00		

ПАСПОРТ
подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры
в Белохолуницком районе» на 2014- 2021 годы

Ответственный исполнитель подпрограммы	администрация Белохолуницкого муниципального района (отдел жилищно-коммунального хозяйства)
Соисполнители подпрограммы	отсутствуют
Цель подпрограммы	улучшение технического состояния автомобильных дорог общего пользования, сохранность дорог на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области
Задачи подпрограммы	развитие дорожного хозяйства; развитие автомобильного транспорта
Целевые показатели эффективности реализации подпрограммы	протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения; ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения; ремонт мостов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения; доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям на 31 декабря отчетного года; доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения; доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного сообщения; доля дорожно - транспортных происшествий (далее – ДТП), совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве ДТП
Этапы и сроки реализации подпрограммы	срок реализации подпрограммы 2014 – 2021 годы. Этапы реализации подпрограммы не выделяются
Объем финансового обеспечения подпрограммы	общий объем финансирования составит 392947,91547 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 26215,5077 тыс. рублей; 2015 год – 18265,14551 тыс. рублей; 2016 год – 19600,6705 тыс. рублей; 2017 год – 223925,2258 тыс. рублей; 2018 год – 35396,36599 тыс. рублей; 2019 год – 22848,6 тыс. рублей; 2020 год – 23237,2 тыс. рублей; 2021 год – 23459,2 тыс. рублей. Из них: средства федерального бюджета – 176674,85273 тыс. рублей; средства областного бюджета – 189433,46869 тыс. рублей; средства местного бюджета – 26839,59405 тыс. рублей
Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы	к концу 2021 года за счет реализации программных мероприятий предполагается достижение следующих результатов: протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, 214,015 км; ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения – 10,07 км;

	<p>ремонт мостов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения – 54 пог. м.;</p> <p>доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям на 31 декабря отчетного года – 14,57 %;</p> <p>сокращение доли населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного сообщения, до 0%;</p> <p>сокращение доли протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, до 85,43%;</p> <p>сокращение доли ДТП, совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве ДТП, до 0,9%</p>
--	--

1. Общая характеристика сферы реализации подпрограммы, в том числе формулировки основных проблем в указанной сфере и прогноз ее развития

Транспортный комплекс является важнейшим сектором любой современной экономики индустриального типа. Его прогрессивное развитие, в свою очередь, обуславливается тенденциями роста базовых отраслей экономики и промышленности.

Повышение социальной активности населения в Белохолуницком районе Кировской области должно положительно отражаться на показателях работы по перевозкам пассажиров. Однако статистические данные показывают отсутствие устойчивых тенденций к росту пассажирооборота. С 2009 года пассажирооборот транспорта общего пользования начал снижаться, перевозка пассажиров сократилась. Исследование падения пассажирских перевозок показывает, что значительное снижение перевозок пассажиров зафиксировано на пригородном и на междугороднем сообщении, внутригородские сократились незначительно. Конкуренцию муниципальному транспорту составляют частные перевозчики, развивающаяся служба такси. Значительное падение, в первую очередь, связано с ростом обеспеченности населения собственными автомобилями.

Географическое положение: Белохолуницкий район находится на северо-востоке Кировской области и граничит с Омутнинским, Верхнекамским, Нагорским, Слободским и Зуевским районами. Сеть автомобильных дорог общего пользования на территории района представлена региональными и муниципальными дорогами общей протяженностью 351,2 км. Протяженность дорог общего пользования местного значения составляет 214,015 км.

Транспортный комплекс Белохолуницкого района Кировской области включает в себя дорожное хозяйство, автомобильный транспорт. Однако тенденции развития каждого из этих видов, на сегодняшний день, не в полной мере соответствуют требованиям социально-экономического развития района.

Оборот транспортного комплекса увеличился в 2012 году по сравнению с 2010 годом на 81,5%. Это произошло за счет роста цен на топливо, грузоперевозки, а так же инфляции.

Объемы перевозки грузов по видам транспорта общего пользования с 2010 года снижаются. За три последних года падение перевозок грузов по видам транспорта составило около 27,3%.

Грузооборот увеличился с 2010 года на 148,4%. Можно сделать вывод об увеличении количества, но при этом, уменьшении дальности грузовых перевозок.

Плохо выглядит статистика пассажирооборота по видам транспорта общего пользования. Общее падение с 2010 года составило 18,6%, тогда как сокращение численности населения за этот же период составило 2,9 %. Причины падения аналогичны указанным ранее причинам падения пассажирских перевозок.

Основной проблемой неразвитости транспортной инфраструктуры является хроническая нехватка денег в бюджете на строительство, ремонт и содержание дорог.

2. Приоритеты государственной политики в соответствующей сфере социально-экономического развития, цели, задачи, целевые показатели эффективности реализации подпрограммы, описание ожидаемых конечных результатов реализации подпрограммы, сроков и этапов реализации подпрограммы

Подпрограмма базируется на положениях федеральных законов от 08.11.2007 № "Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения", от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", от 21.04.2011 № 69-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Федеральной целевой программы "Развитие транспортной системы России (2010 - 2020 годы)", утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2001 № 848 "О Федеральной целевой программе "Развитие транспортной системы России (2010 – 2020 годы)", Концепции федеральной целевой программы "Повышение безопасности дорожного движения в 2013 - 2020 годах", утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 27.10.2012 № 1995-р, Стратегии социально-экономического развития Кировской области на период до 2020 года (далее - Стратегия), принятой постановлением Правительства Кировской области от 12.08.2008 № 142/319 "О приня-

тии Стратегии социально-экономического развития Кировской области на период до 2020 года" (с изменением, внесенным постановлением Правительства Кировской области от 06.12.2009 № 33/432).

Приоритетами государственной политики в сфере развития автомобильного транспорта являются создание устойчиво функционирующей и доступной для всех слоев населения системы общественного транспорта на основе формирования в регионе рынка услуг, регулируемого в интересах населения и хозяйствующих субъектов, а также удовлетворение потребности населения Белохолуницкого района в качественных услугах автомобильного транспорта общего пользования.

Основной целью подпрограммы является улучшение технического состояния автомобильных дорог общего пользования, сохранность дорог на территории муниципального образования Белохолуницкий муниципальный район Кировской области.

Для достижения поставленной цели необходимо решить задачу развития транспортной инфраструктуры Белохолуницкого района Кировской области на период до 2021 года.

Развитие транспортной инфраструктуры станет фундаментом для развития конкуренции в сфере транспорта. Потенциальные перевозчики сегодня отказываются работать на рынке пассажирских и грузовых перевозок в связи с плохим состоянием транспортной инфраструктуры, высокими затратами на ремонт и содержание автомобильной техники. Развитие транспортной инфраструктуры снимет этот ограничивающий фактор для развития конкуренции в сфере транспорта.

Развитая транспортная инфраструктура поможет снизить средний расход топлива автомобильного транспорта, снизит объем потребляемых энергоносителей, что приведет к повышению энергоэффективности экономики в целом.

Срок реализации подпрограммы 2014 – 2021 годы.

Показателями эффективности, позволяющими оценить ход реализации подпрограммы, являются:

протяженность сети автомобильных дорог общего пользования местного значения, 214,015 км;

ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения – 10,07 км;

ремонт мостов на автомобильных дорогах общего пользования местного значения – 54 пог. м;

доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, соответствующих нормативным требованиям к транспортно-эксплуатационным показателям на 31 декабря отчетного года – 14,57 %;

доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающих нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, 85,43%;

доля дорожно - транспортных происшествий (далее – ДТП), совершению которых сопутствовало наличие неудовлетворительных дорожных условий, в общем количестве ДТП, 0,9%;

доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного сообщения, 0%.

Оценка эффективности реализации подпрограммы будет проводиться с использованием целевых показателей эффективности реализации подпрограммы (приложение № 1 к подпрограмме), мониторинга и оценки степени достижения целевых значений, которые позволят проанализировать ход выполнения подпрограммы.

Источником получения информации о фактических значениях показателей эффективности реализации подпрограммы является официальная статистическая информация (форма № 3-ДГ (мо) федерального статистического наблюдения) и ведомственная отчетность, отчетность ОГИБДД МО МВД России «Слободской».

3. Обобщенная характеристика мероприятий Подпрограммы

Мероприятия подпрограммы исходят из реально существующих потребностей экономики и населения Белохолуницкого района Кировской области, направлены на снятие возможных инфраструктурных ограничений по развитию экономики района и на обеспечение доступности и качества транспортных услуг населению в соответствии с социальными стандартами.

Методика расчета иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района на поддержку дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в 2018 году приведена в приложении № 9 к муниципальной программе.

Методика определения межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района на осуществления полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению по организации переправы через реку Вятку в период весеннего паводка приведена в приложении № 10 к муниципальной программе.

Методика расчета иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района на поддержку дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения приведена в приложении № 11 к муниципальной программе.

4. Основные меры правового регулирования в сфере реализации подпрограммы

Подпрограмма основывается на постановлении Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/833 (в редакции от 31.01.2017) «Об утверждении государственной программы Кировской области «Развитие транспортной системы» на 2013 – 2020 годы.

Разработка и утверждение дополнительных нормативных правовых актов администрации Белохолуницкого муниципального района будут осуществляться в случае внесения изменений и (или) принятия на федеральном и областном уровнях нормативных правовых актов, затрагивающих сферу реализации подпрограммы.

5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Мероприятия подпрограммы реализуются за счет средств областного бюджета (по соглашению), средств местных бюджетов и средств из внебюджетных источников финансирования (по соглашению).

Общий объем финансирования составит 392947,91547 тыс. рублей, в том числе:

субсидии федерального бюджета – 176674,85273 тыс. рублей;

субсидии областного бюджета – 189433,46869 тыс. рублей;

средства местного бюджета – 26839,59405 тыс. рублей (по соглашениям).

Объем финансирования подпрограммы по основным направлениям финансирования (ремонт и содержание автодорог)

Направление Финансирования	Объем финансирования в 2014-2021 годах (тыс. рублей)								
	всего	в том числе							
		2014 год факт	2015 год факт	2016 год факт	2017 год факт	2018 год прогноз	2019 год прогноз	2020 год прогноз	2021 год прогноз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Прочие расходы									
Средства федерального бюджета	176674,85273	0,00	0,00	0,00	174697,83674	1977,01599	0,00	0,00	0,00
Средства областного бюджета	189433,46869	23039,5	15816,834	16002,00	45311,11469	30335,02	19643,0	19643,0	19643,00
Средства местного бюджета	26839,59405	3176,0077	2448,31151	3598,6705	3916,27434	3084,33	3205,6	3594,2	3816,2
Итого	392947,91547	26215,5077	18265,14551	19600,6705	223925,2258	35396,36599	22848,6	23237,2	23459,2
Средства федерального бюджета	176674,85273	0,00	0,00	0,00	174697,83674	1977,01599	0,00	0,00	0,00
Средства областного бюджета	189433,46869	23039,5	15816,834	16002,00	45311,11469	30335,02	19643,0	19643,0	19643,00
Средства местного бюджета	26839,59405	3176,0077	2448,31151	3598,6705	3916,27434	3084,33	3205,6	3594,2	3816,2

Объем ежегодных расходов, связанных с финансовым обеспечением подпрограммы за счет областного бюджета, устанавливается законом Кировской области об областном бюджете на очередной финансовый год.

Расходы на реализацию подпрограммы за счет средств местного бюджета представлены в приложении № 2 к подпрограмме.

Прогнозная (справочная) оценка ресурсного обеспечения реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования представлена в приложении № 3 к подпрограмме.

6. Анализ рисков реализации подпрограммы и описание мер управления рисками

При реализации подпрограммы могут возникнуть следующие группы рисков:

Негативный фактор	Способы минимизации рисков
Изменение федерального законодательства в сфере реализации подпрограммы	проведение регулярного мониторинга планируемых изменений в федеральном законодательстве и своевременная корректировка нормативных правовых актов Белохолуницкого района
Недостаточное финансирование (секвестирование) мероприятий подпрограммы за счет средств областного бюджета	определение приоритетов для первоочередного финансирования; привлечение средств федерального бюджета и внебюджетных источников на дорожное хозяйство и транспорт
Существенные отклонения фактических параметров инфляции, в том числе цен на энергоресурсы, от параметров, определенных прогнозом социально-экономического развития Российской Федерации	осуществление прогнозирования развития ситуации в сфере дорожного хозяйства и транспорта с учетом возможного ухудшения экономической ситуации; предоставление государственной поддержки организациям дорожного хозяйства и транспорта за счет изменения доли участия в реализации мероприятий подпрограммы
Несоответствие (в сторону уменьшения) фактически достигнутых показателей эффективности реализации подпрограммы запланированным	проведение ежегодного мониторинга и оценки эффективности реализации мероприятий подпрограммы; анализ причин отклонения фактически достигнутых показателей эффективности реализации подпрограммы от запланированных; оперативная разработка и реализация комплекса мер, направленных на повышение эффективности реализации мероприятий подпрограммы

7. Участие муниципальных образований района в реализации муниципальной программы

Непосредственное участие муниципальных образований Белохолуницкого района Кировской области в реализации подпрограммы «Развитие транспортной инфраструктуры в Белохолуницком районе» на 2014-2021 годы предусмотрено в рамках следующих отдельных мероприятий:

предоставление межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения на строительство и (или) реконструкцию объектов дорожной инфраструктуры, находящихся в муниципальной собственности, в целях реализации инвестиционных проектов, направленных на модернизацию экономики моногородов с наиболее сложным социально-экономическим положением между муниципальными образованиями Белохолуницкого муниципального района;

предоставление межбюджетных трансфертов бюджету городского поселения на ремонт основных (центральных) улиц в моногородах Кировской области;

предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности;

муниципальные образования района в свою очередь разрабатывают программы, предусматривающие объемы финансирования соответствующих мероприятий.

Администрация Белохолуницкого муниципального района является главным распорядителем бюджетных средств по таким мероприятиям, заключает с муниципальными образованиями района соответствующие соглашения.

Приложение № 2

к подпрограмме

**Расходы на реализацию подпрограммы "Развитие транспортной инфраструктуры в Белохолуницком районе"
за счет средств местного бюджета**

№ п/п	Статус	Наименование подпрограммы, мероприятия	Главный распорядитель бюджетных средств	2014 факт	2015 факт	2016 факт	2017 факт	2018 прогноз	2019 прогноз	2020 прогноз	2021 прогноз	итого
Ш	Подпрограмма	"Развитие транспортной инфраструктуры в Белохолуницком районе"	администрация Белохолуницкого муниципального района	3176,0077	2448,31151	3598,6705	3916,27434	3084,33	3205,60	3594,2	3816,20	26839,59405
1	Отдельное мероприятие	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	администрация Белохолуницкого муниципального района	510,9905	494,19756	694,49723	765,36224	1384,33	1229,39100	3514,2	3736,20	12329,16853
1.1	Мероприятие	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, 214,015 км	администрация Белохолуницкого муниципального района	501,0405	494,19756	523,99723	561,30924	720,00016	790,00005	3514,2	3736,2	10840,94474

1.2	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Троица-Каменное-Боровка	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	0,00	104,16	0,00	0,00	0,00	0,00	104,16
1.3	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Белая Холуница-Омутнинск-Климковка	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	103,16	130,7112	0,00	0,00	233,8712
1.4	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Дубровка-Речной	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	0,00	99,893	0,00	0,00	0,00	0,00	99,893
1.5	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Иванцево-Полом	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	357,13474	0,00	0,00	0,00	357,13474
1.6	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Киров-Белая Холуница - Гуренки-Пантыл	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	87,33884	0,00	0,00	0,00	87,33884
1.7	Мероприятие	Дополнительные объемы на содержание автомобильной дороги Иванцево-Полом	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	0,00	0,00	71,57	0,00	0,00	0,00	71,57

2.2	Мероприятие	Ремонт участка автомобильной дороги Белая Холуница - Федосята	администрация Белохолуницкого муниципального района	171,00	587,57035	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	758,57035
2.3	Мероприятие	Ремонт моста через р. Лойпа автомобильной дороги Белая Холуница-Каменное-Боровка	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	57,974	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	57,974
2.4	Мероприятие	Ремонт моста через р. м. Горёвка автомобильной дороги Дубровка-Речной	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	109,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	109,15
2.5	Мероприятие	Ремонт участка автомобильной дороги Корзунята-Сырьяны	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	1210,5105	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1210,51046
2.6	Мероприятие	Ремонт моста через р. б. Горёвка автомобильной дороги Дубровка-Речной	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	68,701	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	68,701
2.7	Мероприятие	Ремонт участка автомобильной дороги Киров-Белая Холуница - Гуренки-Пантыл	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	0,00	1086,69216	0,00	0,00	0,00	0,00	1086,69216

5	Мероприятие	Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	800,00	0,00	1500,00	1500,00	0,00	0,00	3800,00
6	Мероприятие	Предоставление межбюджетных трансфертов бюджетам поселений на осуществление полномочий по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению по организации переправы через р. Вятка в период весеннего паводка	администрация Белохолуницкого муниципального района	42,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	42,50
7	Мероприятие	Субсидии на компенсацию затрат в связи с оказанием услуг по перевозке пассажиров	администрация Белохолуницкого муниципального района	727,967	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	727,967
8	Мероприятие	По исполнению соглашения отчетного финансового года	администрация Белохолуницкого муниципального района	0,00	0,00	0,00	995,96394	0,00	0,00	0,00	0,00	995,96394

ИЗМЕНЕНИЯ
в подпрограмме «Охрана окружающей среды в Белохолуницком
районе» на 2014 – 2021 годы

1. Раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы»	<p>общий объем финансирования подпрограммы – 20688,019 тыс. рублей, в том числе:</p> <p>2014 год – 1574,3 тыс. рублей;</p> <p>2015 год – 5681,637 тыс. рублей;</p> <p>2016 год – 1634,263 тыс. рублей;</p> <p>2017 год – 10531,819 тыс. рублей;</p> <p>2018 год – 339,0 тыс. рублей;</p> <p>2019 год – 309,0 тыс. рублей;</p> <p>2020 год – 309,0 тыс. рублей;</p> <p>2021 год – 309,0 тыс. рублей;</p> <p>из них:</p> <p>федеральный бюджет – 12330,04375 тыс. рублей;</p> <p>областной бюджет – 7923,71225 тыс. рублей;</p> <p>местный бюджет – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей;</p> <p>бюджет Климовского с/п - 434,263 тыс. рублей».</p>
--	---

2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение подпрограммы » изложить в следующей редакции:

«5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы – 20688,019 тыс. рублей, в том числе:

2014 год – 1574,3 тыс. рублей;

2015 год – 5681,637 тыс. рублей;

2016 год – 1634,263 тыс. рублей;

2017 год – 10531,819 тыс. рублей;

2018 год – 339,0 тыс. рублей;

2019 год – 309,0 тыс. рублей;

2020 год – 309,0 тыс. рублей;

2021 год – 309,0 тыс. рублей;

из них:

федеральный бюджет – 12330,04375 тыс. рублей;

областной бюджет – 7923,71225 тыс. рублей;

местный бюджет – 0,0 тыс. рублей;

внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей;

бюджет Климовского с/п - 434,263 тыс. рублей».

3. Сведения о целевых показателях эффективности реализации подпрограммы (приложение № 1 к подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования (приложение № 2 к подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

Приложение № 1

Приложение № 1

к подпрограмме

Сведения о целевых показателях эффективности реализации подпрограммы

	Наименование подпрограммы, наименование показателя	Единица измерения	Значение показателя эффективности (прогноз, факт)									
			2012 факт	2013 факт	2014 факт	2015 факт	2016 факт	2017 факт	2018 прогноз	2019 прогноз	2020 прогноз	2021 прогноз
	Подпрограмма «Охрана окружающей среды в Белохолуницком районе на 2014-2021 годы»											
1	Количество закрытых (ликвидированных, рекультивированных) свалок бытовых отходов	единиц			0	1	0	0	0	0	1	0
2	Готовность гидротехнических сооружений, приведенных в безопасное техническое состояние (капитальный ремонт гидроузла водохранилища п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области)	%			0	77,4	100	-	-	-	-	-
3	Количество гидротехнических сооружений, приведенных в безопасное техническое состояние (капитальный ремонт гидроузла водохранилища п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области)	единиц			0	0	1	-	-	-	-	-
4	Объем предотвращенного ущерба гидротехнических сооружений, приведенных в безопасное состояние (капитальный ремонт гидроузла водохранилища п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области)	млн.			0	335,8	110,49	0	0	0	0	0
5	Отсутствие обращений юридических и физических лиц по фактам нарушения природоохранного законодательства, не обеспеченных при рассмотрении принятыми административными мерами	единиц			0	0	0	0	0	0	0	0
6	Готовность проектно-сметной документации по капитальному ремонту гидросооружений и реконструкции берегоукрепления	%			100	-	-	-	-	-	-	-

7	Готовность проектно-сметной документации по капитальному ремонту крепления верхнего откоса плотины и крепления откосов водоотводящего канала гидроузла Белохолуницкого водохранилища Кировской области	%			41,6	100	-	-	-	-	-	-
8	Защита населения от болезней животных, общих для человека и животных, в части организации и содержания в соответствии с требованиями действующего ветеринарного законодательства Российской Федерации скотомогильников (биотермических ям) на территории Белохолуницкого района	тыс. руб.			0,00	0,00	20,00	83,199	108,00	0,00	0,00	0,00
9	Предупреждение и ликвидация болезней животных и их лечение в части организации и проведения отлова, учета, содержания и использования безнадзорных домашних животных на территории Белохолуницкого района	единиц			0	0	20	11	100	100	100	100

5.1	Мероприятие	Капитальный ремонт гидроузла водохранилища в п. Климковка Белохолуницкого района Кировской области	всего	0,00	3453,737	1369,4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4823,137	
			федеральный бюджет	0,00	2387,637	555,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2943,337
			областной бюджет	0,00	1066,1	813,7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1879,80
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00
5.2	Мероприятие	Разработка проекта – сметной документации по строительству берегоукрепления Белохолуницкого водохранилища в г. Белая Холуница Белохолуницкого района Кировской области	всего	1574,3	1960,5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3534,80	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			областной бюджет	1574,3	1960,5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3534,80
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00
5.3	Мероприятие	Капитальный ремонт крепления верхового откоса плотины и крепления откосов водоотводящего канала гидроузла Белохолуницкого водохранилища Кировской области	всего	0,00	0,00	0,00	10429,70	0,00	0,00	0,00	0,00	10429,70	
			федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	9386,70675	0,00	0,00	0,00	0,00	9386,70675	
			областной бюджет	0,00	0,00	0,00	1042,99325	0,00	0,00	0,00	0,00	1042,99325	
			местный бюджет	0,00	0,00	0,00	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	0,00	0,00	0,00	
6	Мероприятие	Софинансирование из бюджетов поселений на капитальный ремонт гидроузла в п. Климковка	бюджет Климковского с/п	0,00	267,40	166,863	0,00	0,00	0,00	0,00	434,263		

ИЗМЕНЕНИЯ
в подпрограмме «Повышение безопасности дорожного движения
в Белохолуницком районе» на 2014 – 2021 годы

1. Раздел «Объемы и источники финансирования подпрограммы» паспорта подпрограммы изложить в следующей редакции:

«Объемы и источники финансирования подпрограммы»	<p>общий объем финансирования подпрограммы – 150,0 тыс. рублей, в том числе: 2014 год – 20,0 тыс. рублей; 2015 год – 10,0 тыс. рублей; 2016 год – 20,0 тыс. рублей; 2017 год – 20,0 тыс. рублей; 2018 год – 20,0 тыс. рублей; 2019 год – 20,0 тыс. рублей; 2020 год – 20,0 тыс. рублей; 2021 год – 20,0 тыс. рублей; из них: федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей; областной бюджет – 0,0 тыс. рублей; местный бюджет – 150,0 тыс. рублей; внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей».</p>
--	--

2. Раздел 5 «Ресурсное обеспечение подпрограммы » изложить в следующей редакции:

«5. Ресурсное обеспечение подпрограммы

Общий объем финансирования подпрограммы – 150,0 тыс. рублей, в том числе:

2014 год – 20,0 тыс. рублей;
2015 год – 10,0 тыс. рублей;
2016 год – 20,0 тыс. рублей;
2017 год – 20,0 тыс. рублей;
2018 год – 20,0 тыс. рублей;
2019 год – 20,0 тыс. рублей;
2020 год – 20,0 тыс. рублей;
2021 год – 20,0 тыс. рублей;

из них:

федеральный бюджет – 0,0 тыс. рублей;
областной бюджет – 0,0 тыс. рублей;
местный бюджет – 150,0 тыс. рублей;
внебюджетные источники – 0,0 тыс. рублей».

3. Расходы на реализацию подпрограммы за счет средств местного бюджета (приложение № 2 к подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению № 1.

4. Ресурсное обеспечение реализации подпрограммы за счет всех источников финансирования (приложение № 3 к подпрограмме) изложить в новой редакции согласно приложению № 2.

